

**LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN (PKL)
SEKRETARIAT JENDERAL BIRO ORGANISASI DAN
KEPEGAWAIAN PADA KEMENTERIAN SOSIAL
REPUBLIK INDONESIA**

SYAHLA YULFIANTIE HARTONO

1705617027



Laporan Praktik Kerja Lapangan ini ditulis untuk memenuhi salah satu persyaratan mendapatkan Gelar Sarjana Manajemen/Sarjana Ekonomi pada Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta

**PRODI STUDI S1 MANAJEMEN
KONSENTRASI SUMBER DAYA MANUSIA
FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
2020**

***THE FIELD WORK REPORT AT SECRETARIAT GENERAL
BUREAU OF ORGANIZATION AND STAFFING
KEMENTERIAN SOSIAL REPUBLIK INDONESIA***

**SYAHLA YULFIANTIE HARTONO
1705617027**



This Field Work Practice Report was written to fulfill one of the requirements to obtaining a Bachelor of Management/ Bachelor of Economics degree at the Faculty of Economics, State University of Jakarta

***BACHELOR DEGREE OF MANAGEMENT
HUMAN RESOURCES CONCENTRATION
FACULTY OF ECONOMICS
STATE UNIVERSITY OF JAKARTA
2020***

LEMBAR EKSEKUTIF

Syahla Yulfiantie Hartono. (1705617027). Laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) pada Biro Organisasi dan Kepegawaian Kementerian Sosial Republik Indonesia. Program Studi S1 Manajemen. Fakultas Ekonomi. Universitas Negeri Jakarta.

Laporan ini ditulis untuk memberikan informasi mengenai kegiatan Praktik Kerja Lapangan yang dilakukan praktikan di Kementerian Sosial Republik Indonesia yang beralamat di Jalan Salemba Raya No. 28 Jakarta Pusat, DKI Jakarta, 10430, Indonesia. Praktik Kerja Lapangan dilaksanakan di Sekretariat Jenderal, Biro Organisasi dan Kepegawaian dalam kurun waktu 8 (delapan) minggu atau 2 bulan yang terhitung sejak 20 Juli 2020 s/d 24 September 2020 dengan lima (hari) kerja Senin s/d Jumat pukul 08.00 s/d 16.00 WIB.

Tujuan dilaksanakan Praktik Kerja Lapangan yaitu untuk meningkatkan wawasan pengetahuan yang luas, pengalaman, keterampilan, kemampuan menyelesaikan permasalahan serta praktikan lebih memahami proses kerja mengenai manajemen korespondensi, kearsipan dan administrasi kepegawaian. Selama melaksanakan Praktik Kerja Lapangan terdapat beberapa kendala yang dihadapi. Namun, secara keseluruhan kegiatan Praktik Kerja Lapangan dapat berjalan dengan baik.

Kata Kunci: Kementerian Sosial, Praktik Kerja Lapangan, Organisasi, Kepegawaian, Perencanaan, dan Formasi Pegawai

EXECUTIVE SUMMARY

Syahla Yulfiantie Hartono. (1705617027). Report on Field Work Practices (PKL) at the Organization and Personnel Bureau of the Ministry of Social Affairs of the Republic of Indonesia. S1 Management Study Program. Faculty of Economics, State University of Jakarta.

This report was written to provide information about the Field Work Practice activities carried out by the Ministry of Social Affairs of the Republic of Indonesia, which is located at Jalan Salemba Raya No. 28 Central Jakarta, DKI Jakarta, 10430, Indonesia. Fieldwork Practices are carried out at the Secretariat General, Organization and Personnel Bureau within a period of 8 (eight) weeks or 2 months from 20 July 2020 to 24 September 2020 with five (days) of work Monday to Friday at 08.00 s / d 16.00 WIB.

The purpose of implementing Field Work Practices is to increase broad knowledge, experience, skills, ability to solve problems and the practitioner to better understand the work process regarding correspondence management, archiving and personnel administration. During the implementation of the Field Work Practices there were several obstacles faced. However, overall the Field Work Practice activities can run well.

Keyword: Ministry of Social Affairs, Field Work Practices, Organization, Personnel, Planning, and Employee Formation

LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR PKL

Judul : Laporan Praktik Kerja Lapangan Pada Sekretariat Jenderal
Biro Organisasi dan Kepegawaian Bagian Perencanaan dan
Formasi Pegawai Kementerian Sosial Republik Indonesia

Nama Praktikan : Syahla Yulfiantie Hartono

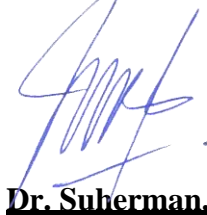
Nomor Registrasi 1705617027

Program Studi : S1 Manajemen

Konsentrasi : Manajemen Sumber Daya Manusia

Menyetujui,

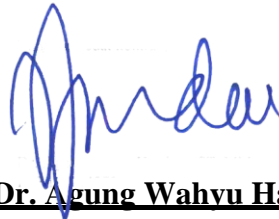
Ketua Program Studi,



Dr. Suherman, S.E., M.Si.

NIP. 197311162006041001

Dosen Pembimbing




Dr. Agung Wahyu Handaru, ST, M.M

NIP. 197811272006041001

Seminar pada tanggal 7 Desember 2020

LEMBAR PENGESAHAN

Koordinator Program Studi Manajemen S1
Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta


Dr. Suherman, S.E., M.Si
NIP. 197311162006041001

Nama
Ketua Penguji

Tanda Tangan

Tanggal

Dra. Solikhah, M.M
NIP. 196206231990032001


.....

29 Desember 2020

Penguji Ahli


Dr. Dewi Susita, S.E., M.Si
NIP. 196105061986032001


.....

29 Desember 2020

Dosen Pembimbing

Dr. Agung Wahyu Handaru, ST, M.M
NIP. 197811272006041001


.....

29 Desember 2020

KATA PENGANTAR

Puji dan syukur atas kehadiran Allah SWT yang Maha Pengasih dan Maha Penyayang, berkat rahmat, nikmat dan Karunia-Nya, sehingga praktikan dapat menyelesaikan Laporan Praktik Kerja Lapangan tepat waktu.

Laporan ini merupakan hasil dari kegiatan Praktik Kerja Lapangan yang dilaksanakan pada tanggal 20 Juli - 24 September 2020 selama 2 bulan (8 minggu) di Kementerian Sosial pada Biro Organisasi dan Kepegawaian, Bagian Perencanaan dan Formasi Pegawai.

Laporan ini disusun dengan tujuan untuk memenuhi salah satu persyaratan memperoleh Gelar Ahli Madya / Sarjana Manajemen / Sarjana Ekonomi pada Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta. Dalam penyusunan laporan ini, praktikan bermaksud mengucapkan terima kasih kepada seluruh pihak yang telah berpartisipasi dan membantu kelancaran penulisan laporan Praktik Kerja Lapangan, yaitu kepada:

1. Dr. Agung Wahyu Handaru, ST, M.M selaku Dosen Pembimbing yang telah berkenan meluangkan waktu, tenaga dan pikiran serta memberikan petunjuk dalam menyusun laporan Praktik Kerja Lapangan ini.
2. Dr. Suherman, S.E., M.Si selaku Koordinator Program Studi S1 Manajemen Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.
3. Dr. Ari Saptono, SE., M.Pd selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.
4. Bapak Hadi Supomo beserta staff dan karyawan Biro Organisasi dan Kepegawaian Kementerian Sosial Republik Indonesia.
5. Orang tua, keluarga serta teman-teman S1 Manajemen C 2017 yang selalu memberikan dukungan moril dan materil.

Jakarta, 08 Desember 2020

Syahla Yulfiantie Hartono

DAFTAR ISI

| | |
|---|-----|
| LEMBAR EKSEKUTIF | i |
| EXECUTIVE SUMMARY | ii |
| LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR PKL | iii |
| LEMBAR PENGESAHAN | iv |
| KATA PENGANTAR | v |
| DAFTAR ISI | vii |
| BAB I | 1 |
| PENDAHULUAN | 1 |
| A. Latar Belakang Praktik Kerja Lapangan | 1 |
| B. Maksud dan Tujuan Praktik Kerja Lapangan | 2 |
| C. Kegunaan Praktik Kerja Lapangan | 4 |
| D. Tempat Praktik Kerja Lapangan | 5 |
| E. Jadwal Waktu Praktik Kerja Lapangan | 6 |
| BAB II | 9 |
| TINJAUAN UMUM KEMENTERIAN SOSIAL | 9 |
| REPUBLIK INDONESIA | 9 |
| A. Sejarah Kementerian Sosial | 9 |
| B. Struktur Organisasi | 14 |
| C. Kegiatan Umum Perusahaan | 18 |
| BAB III | 22 |
| PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN | 22 |
| A. Bidang Kerja | 22 |
| B. Pelaksanaan Kerja | 22 |
| C. Kendala Yang Dihadapi | 42 |
| BAB IV | 47 |
| PENUTUP | 47 |
| A. Kesimpulan | 47 |
| B. Saran | 48 |
| DAFTAR PUSTAKA | 50 |

DAFTAR TABEL

| | |
|--|---|
| Tabel 1.1 Jadwal Kegiatan Praktik Kerja Lapangan | 8 |
|--|---|

DAFTAR GAMBAR

| | |
|---|----|
| Gambar II.1 Logo Kementerian Sosial Republik Indonesia | 13 |
| Gambar II.2 Struktur Organisasi Kementerian Sosial Republik Indonesia | 14 |
| Gambar II.3 Struktur Organisasi Sekretariat Jenderal Kementerian Sosial Republik Indonesia | 15 |
| Gambar II.3 Struktur Organisasi Biro Organisasi Kepegawaian Kementerian Sosial Republik Indonesia | 15 |
| Gambar III.1 Alur kegiatan penerimaan surat masuk | 24 |
| Gambar III.2 Surat masuk | 24 |
| Gambar III.3 Alur kegiatan scanning surat masuk | 25 |
| Gambar III.4 Kegiatan menginput surat masuk | 26 |
| Gambar III.5 Lembar disposisi sebelum ada nomor surat | 27 |
| Gambar III.6 Lembar disposisi sesudah ada nomor surat | 27 |
| Gambar III.7 Buku Pengantar Surat | 28 |
| Gambar III.8 Alur Kegiatan Pemberian Nomor Surat Keluar | 29 |
| Gambar III.9 Buku Besar Surat Keluar | 30 |
| Gambar III.10 Alur dalam membuat laporan Analisis Beban Kerja (Formasi Jabatan) | 31 |
| Gambar III.11 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara No. 28 Tahun 2019 | 32 |
| Gambar III.11 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara No. 28 Tahun 2017 | 33 |

| | |
|---|----|
| Gambar III.12 Hasil Penyusunan Analisis Beban Kerja (Formasi Pegawai sesuai Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara | 34 |
| Gambar III.13 Hasil Laporan Analisis Beban Kerja (Formasi Pegawai Pranata Keuangan APBN dan Pengelolaan Barang Jasa | 35 |
| Gambar III.14 Alur merekonsialisasi data pegawai PPNPN | 37 |
| Gambar III.15 Tampilan Zimbra Web Client | 37 |
| Gambar III.16 Tampilan hasil input data pegawai PPNPN di Kantor Pusat dan UPT (Jabobek) | 38 |
| Gambar III.17 Tampilan rekonsialisasi data/jumlah pegawai PPNPN pusat dan UPT (Jabobek) | 39 |
| Gambar III.18 Tampilan arsip kacau | 40 |
| Gambar III.19 Tampilan daftar nama barang inventaris pegawai | 42 |

DAFTAR LAMPIRAN

| | |
|---|----|
| Lampiran 1 Surat Permohonan Izin Praktik Kerja Lapangan (PKL) | 52 |
| Lampiran 2 Surat Penerimaan Praktik Kerja Lapangan (PKL) | 53 |
| Lampiran 3 Surat Penyelesaian Praktik Kerja Lapangan (PKL) | 54 |
| Lampiran 4 Daftar Hadir Praktik Kerja Lapangan (PKL) | 55 |
| Lampiran 5 Lembar Penilaian Praktik Kerja Lapangan (PKL) | 58 |
| Lampiran 6 Sertifikat Praktik Kerja Lapangan (PKL) | 59 |
| Lampiran 7 Kegiatan Harian Praktik Kerja Lapangan (PKL) | 60 |
| Lampiran 8 Foto Kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL) | 69 |

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Praktik Kerja Lapangan

Dewasa ini, seleksi sumber daya manusia yang kompeten sesuai industri maupun instansi menjadi semakin ketat. Terutama pada era revolusi industri 4.0 hanya ada dua pilihan, yaitu terdisrupsi atau mendisrupsi diri. Tidak dapat dipungkiri bahwa perkembangan teknologi sangat berdampak pada segala aspek kehidupan sehari-hari, salah satunya pada gaya hidup dan ekspektasi masyarakat terhadap pelayanan. Peningkatan penetrasi internet di Indonesia yang telah mencapai 171 juta pengguna membentuk perilaku pengguna di Indonesia menjadi serba digital.

Kecepatan arus dan dampak dari revolusi industri 4.0 ini menyebabkan adanya tantangan bagi sumber daya manusia. Sumber daya manusia yang berkompetenlah yang dapat bertahan di era disrupsi. Selain itu tuntutan bonus demografi yang dimiliki Indonesia juga harus didukung dengan pengembangan kualitas sumber daya manusia yang unggul guna mencapai visi bangsa Indonesia.

Dalam pidato Presiden Republik Indonesia Bapak Joko Widodo yang dimuat dalam CNN Indonesia menegaskan bahwa pembangunan kualitas sumber daya manusia menjadi perhatian penting dari kebijakan pemerataan ekonomi dan menyambut industri 4.0 melalui langkah nyata yaitu pendidikan dan pelatihan vokasi.

Sistem pendidikan nasional di Indonesia sudah sangat tepat dengan menawarkan pendidikan vokasi di jenjang menengah atas dan perguruan tinggi guna menjadikan sumber daya yang siap kerja, terampil dan ahli. Sedangkan untuk jenjang yang berjenis pendidikan akademisi seperti Strata Satu, untuk memperoleh gambaran yang lebih komprehensif mengenai dunia kerja bagi para mahasiswa, maka diadakan program yaitu Praktik Kerja Lapangan.

Pada Universitas Negeri Jakarta, Program Praktik Kerja Lapangan (PKL) merupakan salah satu mata kuliah yang menjadi syarat kelulusan mahasiswa di Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta. Hal ini bertujuan agar mahasiswa dapat mengaplikasikan teori dan praktik di lapangan yang disesuaikan dengan kebutuhan program studi masing-masing. Program Praktik Kerja Lapangan

memberikan kompetensi pada mahasiswa untuk dapat lebih mengenal, mengetahui, dan berlatih menganalisis kondisi lingkungan dunia kerja.

Program Praktik Kerja Lapangan merupakan salah satu cara yang efektif untuk memajukan antara teori dan praktik yang dipelajari selama perkuliahan dengan praktik kerja secara nyata di perusahaan tersebut. Melalui pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan ini, mahasiswa dapat memperoleh gambaran langsung bagaimana proses atau cara kerja di suatu instansi serta diimbangi dengan adaptasi yang baik dengan para karyawan di perusahaan tersebut.

Kementerian Sosial merupakan kementerian yang mempunyai tugas menyelenggarakan dan membidangi urusan dalam negeri di dalam pemerintahan untuk membantu presiden dalam penyelenggaraan pemerintahan negara di bidang sosial.

Sebagai mahasiswa S1 Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta yang mengambil Jurusan Manajemen, Program Studi S1 Manajemen dengan konsentrasi Manajemen Sumber Daya Manusia, maka pemilihan tempat Praktik Kerja Lapangan ditentukan berdasarkan bidang tentang ilmu ekonomi atau sumber daya manusia.

Sehingga berkaitan dengan ketentuan ini, praktikan mengajukan permohonan PKL di Kementerian Sosial Biro Organisasi dan Kepegawaian yang sesuai dengan latar belakang praktikan dari Manajemen konsentrasi Manajemen Sumber Daya Manusia.

B. Maksud dan Tujuan Praktik Kerja Lapangan

Adapun dalam melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL) memiliki maksud dan tujuan. Maksud dilaksanakannya PKL adalah sebagai berikut :

1. Memenuhi salah satu mata kuliah Praktik Kerja Lapangan sebagai syarat kelulusan bagi mahasiswa Program Studi S1 Manajemen
2. Menambah wawasan dan pengalaman baru bagi mahasiswa di instansi pemerintah dalam dunia kerja
3. Mendapatkan divisi yang sesuai dengan konsentrasi praktikan yang sedang praktikan jalani yaitu konsentrasi manajemen sumber daya manusia. Sehingga praktikan memperoleh pengetahuan dan pengalaman secara nyata mengenai proses organisasi dan kepegawaian

Sedangkan tujuan dilaksanakannya Praktik Kerja Lapangan (PKL) adalah sebagai berikut :

1. Mengetahui mekanisme kerja manajemen korespondensi pada Badan Perencanaan dan Formasi Pegawai Kementerian Sosial Republik Indonesia
2. Mengetahui mekanisme pengelolaan pengarsipan data pegawai pada Bagian Perencanaan dan Formasi Pegawai Kementerian Sosial Republik Indonesia
3. Mengetahui mekanisme penyusunan dan pelaporan mengenai administrasi kepegawaian pada Badan Perencanaan dan Formasi Pegawai Kementerian Sosial Republik Indonesia

C. Kegunaan Praktik Kerja Lapangan

Setelah dilaksanakannya Praktik Kerja Lapangan pada Kementerian Sosial Republik Indonesia, Praktikan berharap dapat memberikan manfaat bagi pihak-pihak yang terkait. Kegunaan Praktik Kerja Lapangan yaitu sebagai berikut:

1. Bagi Praktikan

- a. Sebagai sarana belajar mengenal kondisi nyata dunia kerja berdasarkan unit kerja.
- b. Menambah wawasan dan keterampilan seperti apa yang dibutuhkan dalam dunia kerja saat ini.
- c. Mengimplementasikan teori-teori yang sudah dipelajari mahasiswa selama di perkuliahan.

2. Bagi Fakultas Ekonomi – Universitas Negeri Jakarta

- a. Sebagai sarana pendukung untuk membentuk dan mempersiapkan mahasiswanya menjadi sumber daya yang bernilai guna dan mampu bersaing di pasar kerja.
- b. Memperluas dan meningkatkan kerjasama dan kepercayaan antara Universitas Negeri Jakarta dengan Kementerian Sosial Republik Indonesia.
- c. Meningkatkan citra dari Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta sebagai pencetak bibit unggul berkualitas serta mengevaluasi kurikulum yang sesuai dengan kebutuhan di dunia kerja.

3. Bagi Kementerian Sosial Republik Indonesia

- a. Menjalin kerjasama dan kepercayaan antara Kementerian Sosial dengan pihak-pihak yang terlibat termasuk Fakultas Ekonomi Universitas Negeri

Jakarta.

- b. Sebagai realisasi fungsi dan tanggung jawab sosial kelembagaan.
- c. Dengan adanya mahasiswa PKL diharapkan dapat membantu menyelesaikan pekerjaan yang dilakukan dan mendapatkan umpan balik kebermanfaatan dan saling menguntungkan pihak-pihak yang terlibat.

D. Tempat Praktik Kerja Lapangan

Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan pada salah satu instansi pemerintahan. Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan di Kementerian Sosial Republik Indonesia, Kemensos merupakan Kementerian yang bertugas menyelenggarakan dan membidangi urusan dalam negeri di dalam pemerintahan untuk membantu presiden dalam penyelenggaraan pemerintahan negara di bidang sosial.

1. Informasi tempat instansi pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan

Nama Instansi : Kementerian Sosial Republik Indonesia.

Alamat : Jalan Salemba Raya No. 28 RT.005/RW.006 Kenari, Kec. Senen, Kota Jakarta Pusat, DKI Jakarta, 40130, Indonesia.

Telepon : (021) 3100406 – (021) 3913065

Website : <https://www.kemsos.go.id/>

Email : info@kemsos.go.id

Lokasi PKL : Biro Organisasi Kepegawaian, Badan Perencanaan dan Formasi Pegawai, Bagian Perencanaan dan Formasi Pegawai selama 8 (delapan) minggu dimulai 20 Juli 2020 s/d 24 September 2020 dengan lima (hari kerja Senin s/d Jumat pukul 08.00 s/d 16.00 WIB).

2. Alasan Pemilihan Kementerian Sosial RI

Kementerian Sosial Republik Indonesia, Kemensos merupakan Kementerian yang bertugas menyelenggarakan dan membidangi urusan dalam negeri pemerintahan yang membantu presiden dalam penyelenggaraan pemerintahan negara di bidang sosial. Praktikan memilih Kementerian Sosial sebagai tempat Praktik Kerja Lapangan (PKL) karena praktikan tertarik untuk mengetahui lebih dalam dunia kerja pada instansi pemerintahan dan praktikan memiliki inisiatif untuk mempelajari secara lebih mendalam mengenai bagian

organisasi dan kepegawaian yang ada di Kementerian Sosial sesuai dengan konsentrasi praktikan yaitu manajemen sumber daya manusia. Sehingga praktikan dapat memperoleh manfaat dan tujuan yang diinginkan dalam melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL).

E. Jadwal Waktu PKL

Praktik Kerja Lapangan dilaksanakan selama 2 bulan (8 Minggu), yaitu tanggal 20 Juli 2020 s/d 24 September 2020. Ada beberapa tahapan Praktik Kerja Lapangan yang harus dilakukan oleh praktikan yang dibagi menjadi tiga tahap, yaitu :

1. Tahap Persiapan

Persiapan Praktik Kerja Lapangan dimulai pada bulan Juni 2020. Dikarenakan kondisi saat ini (Covid-19) sehingga banyak perusahaan yang tidak menerima kegiatan magang (Praktik Kerja Lapangan), dan kebijakan kampus yang baru ditetapkan, mengharuskan praktikan mencari tempat Praktik Kerja Lapangan secara cepat. Banyaknya perusahaan maupun instansi pemerintah yang tidak membuka lowongan Praktik Kerja Lapangan membuat praktikan kesulitan dalam menemukan lokasi Praktik Kerja Lapangan. Praktikan mencari informasi tempat Praktik Kerja Lapangan melalui *website* dan berdasarkan latar belakang pendidikan serta peraturan prodi terkait. Setelah mendapatkan tempat tujuan Praktik Kerja Lapangan, praktikan melakukan survei langsung tempat Praktik Kerja Lapangan untuk mendapatkan informasi langsung terkait penerimaan Praktik Kerja Lapangan. Setelah itu praktikan membuat surat permohonan Praktik Kerja Lapangan PKL ke Biro Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan (BAAK) berdasarkan surat pengantar dari Bagian Administrasi Kemahasiswaan Fakultas Ekonomi. Praktikan membuat surat secara (online) melalui website dengan mengisi form, kemudian dikirimkan ke bagian Kasubag Akademik Fakultas Ekonomi. Saat surat Praktik Kerja Lapangan selesai, surat tersebut dikirim via email, lalu praktikan mengajukan surat permohonan Praktik Kerja Lapangan dan menyerahkan surat tersebut kepada Bapak Yahya, yang memproses kegiatan Praktik Kerja Lapangan di Bagian Persuratan Biro Organisasi dan Kepegawaian Kementerian Sosial pada tanggal 1 Juli 2020. Praktikan mendapatkan jawaban dari pihak

instansi pada 13 Juli 2020 bahwa praktikan diizinkan untuk melaksanakan Praktik Kerja Lapangan di instansi tersebut pada 20 Juli 2020.

2. Tahap Pelaksanaan

Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan dari tanggal 20 Juli 2020 s/d 24 September 2020 (8 Minggu) dengan waktu kerja pukul 08.00 - 16.00 WIB pada hari Senin – Jumat. Ketentuan Praktik Kerja Lapangan pada Kementerian Sosial, yaitu :

1. Datang tepat waktu pada pukul 07.30 WIB dan mengisi absensi waktu datang.
2. Menggunakan pakaian formal dan sopan.
3. Wajib membawa Laptop dan alat tulis.
4. Tetap mengikuti protokol kesehatan dengan wajib menggunakan masker, menjaga jarak dan mencuci tangan.
5. Pulang pada pukul 16.00 WIB dan mengisi absensi waktu pulang.

3. Tahap Penulisan Laporan

Setelah Praktik Kerja Lapangan usai, praktikan mulai menyusun laporan selama praktikan Praktik Kerja Lapangan di Kementerian Sosial bagian Perencanaan dan Formasi Pegawai. Tahap ini dilakukan selama praktik sampai dengan selesai melaksanakan Praktik Kerja Lapangan. Penulisan laporan Praktik Kerja Lapangan ini merupakan salah satu syarat untuk lulus dalam mata kuliah Praktik Kerja Lapangan yang menjadi salah satu syarat untuk mendapatkan gelar Sarjana Ekonomi / Sarjana Manajemen pada Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta. Data-data yang diperlukan oleh Praktikan dikumpulkan selama melaksanakan kegiatan Praktik Kerja Lapangan dan dibantu oleh pembimbing pada tempat Praktik Kerja Lapangan sehingga memudahkan Praktikan untuk menyusun laporan Praktik Kerja Lapangan. Dan juga Praktikan melakukan studi kepustakaan dan melakukan browsing di internet untuk pencarian data yang diperlukan untuk penyusunan laporan Praktik Kerja Lapangan. Laporan ini disusun dengan pengalaman praktikan, data pendukung dari Kementerian Sosial, dan informasi di *web* info@kemsos.go.id.

Tabel 1.1 Jadwal Kegiatan Praktik Kerja Lapangan

| No | Jenis Kegiatan | Waktu Kegiatan | | |
|----|-----------------------|----------------|----------------|-------------------|
| | | Juni | Juli-September | September-Oktober |
| | | | | |
| 1 | Tahap Persiapan PKL | | | |
| 2 | Tahap Pelaksanaan PKL | | | |
| 3 | Tahap Pelaporan PKL | | | |

Sumber: Data diolah oleh Praktikan (2020)

BAB II

TINJAUAN UMUM KEMENTERIAN SOSIAL REPUBLIK INDONESIA

A. Sejarah Kementerian Sosial

Kementerian Sosial Republik Indonesia (KEMENSOS) sekarang ini memiliki kepala KEMENSOS yang bernama Juliari P Batubara. Yang sebelumnya pernah menjadi Wakil Ketua Komisi IX DPR Republik Indonesia. Berikut sejarah pendirian Kementerian Sosial Republik Indonesia (KEMENSOS) :

1. Masa Awal Kemerdekaan

Berdasarkan keputusan Panitia Persiapan Kemerdekaan Republik Indonesia, tertanggal 19 Agustus 1945. Departemen Sosial RI adalah salah satu departemen pemerintahan pada era itu. Menurut surat keputusan tersebut, tugas Departemen Sosial Republik Indonesia dinyatakan secara singkat dan sederhana, yaitu: “Urusan fakir miskin dan terlantar”. Untuk pertama kali pula dalam sejarah Indonesia, pemerintah memikul tanggung jawab konstitusional, yaitu mengenai pembangunan kesejahteraan sosial yang tercantum dalam pasal 34 UUD 1945 bahwa fakir miskin dan anak-anak terlantar dipelihara oleh negara.

Pemerintah membangun kesejahteraan sosial untuk meniadakan kemiskinan dan keterlantaran, terutama disebabkan oleh penjajahan, yang tidak membangun kesejahteraan sosial rakyat Indonesia bahkan hingga menindas bangsa Indonesia yang membiarkan rakyat Indonesia hidup diantaranya dengan dua setengah dalam sehari.

Menteri sosial pertama pada masa awal kemerdekaan dipercayakan pada Mr. Iwa Kusuma Sumantri yang ada waktu itu membawahi kurang lebih 30 orang pegawai untuk Bagian Perburuhan dan Bagian Sosial. Hampir semua pegawai tersebut kurang / tidak berpengetahuan dan berpengalaman cukup mendalam dalam bidang perburuhan dan bidang sosial. Berbeda dengan departemen- departemen lainnya seperti Departemen Dalam Negeri, Departemen Keuangan, dan Departemen Kesehatan, meskipun dalam suasana dan tujuan yang sangat berbeda, yaitu suasana dan tujuan jajahan dan tujuan merdeka, instansi tersebut memiliki peninggalan-peninggalan, contohnya adalah departemen-departemen

sejenis dari Pemerintah Jajahan Belanda. Tidak demikian halnya dengan Departemen Sosial RI. Departemen Sosial RI tidak mempunyai pendahuluan atau “*voorloper*” di zaman Pemerintahan Balatrnara Dai Nippon.

Pada masa Pemerintahan Balantera Dai Nippon di dalam Departemen Dalam Negeri atau *Gunseikabu Naimubu* terdapat *Romukyoku* atau Kantor Perburuhan yang terdiri dari Romuka: Bagian Perburuhan dan Koseika atau Bagian Sosial yang menangani Urusan Kemiskinan atau *Azmwezen* berpijak pada Departemen *van Justitie* atau Departemen Kehakiman *Azmwezen* atau urusan kemiskinan ini bergerak sesuai dalam pengaturan santunan fakir miskin “*Azmwezen*” dan sesuai ordinasi tersebut bahwa yang termasuk dalam rumah tangga pemerintahan kota dan kabupaten adalah Jawa dan Madura, sedangkan daerah-daerah luar Jawa dan Madura termasuk dalam pemerintahan daerah.

Pada awalnya kantor Kementerian Sosial berlokasi di Jalan Cemara No. 5 Jakarta namun pada waktu Ibukota Republik Indonesia pindah ke Yogyakarta, pada tanggal 10 Januari 1946 kantor Kementerian Sosial ikut pindah ke gedung Seminari di Jalan Code Yogyakarta. Kemudian ketika pemerintahan Republik Indonesia pindah kembali ke Jakarta, Kantor Kementerian Sosial menempati kantor di Jalan Ir. Juanda 36 Jakarta Pusat, dan mengalami perpindahan lokasi lagi ke Jalan Salemba Raya 28 Jakarta Pusat sampai sekarang.

2. Masa Pembubaran (Likuidasi)

Peralihan kepemimpinan di negeri ini berpengaruh juga terhadap keberadaan kabinetnya. Kemudian berimbas pada lembaga tinggi negara dan departemen. Setelah berakhirnya pemerintahan orde baru, yang dilanjutkan oleh pemerintahan reformasi dan saat K.H Abdurrahan Wahid (yang biasa dikenal dengan sebutan Gus Dur) terpilih sebagai Presiden Republik Indonesia secara mengejutkan nomenklatur Departemen Sosial RI dihapus bersamaan dengan Departemen Penerangan dari jajaran departemen yang ada di Pemerintahan Indonesia.

Hal ini membuat para praktisi dan akademisi termasuk mahasiswa Pascasarjana Kesejahteraan Sosial Universitas Indonesia saat itu ikut serta menyuarakannya dengan menggelar seminar tentang kiprah Departemen Sosial agar Gusdur membentuk kembali Departemen Sosial atau nomenklatur lainnya yang dapat mewadahi pelayanan kesejahteraan sosial secara institusional. Saat itu pemerintahan Gus Dur menggagas bahwa pelayanan kesejahteraan sosial cukup dilakukan oleh masyarakat.

3. Masa Penggabungan

Terbentuknya BKSNI ini memunculkan permasalahan tidak segera terentaskan, bahkan yang terjadi adalah serba kekurangan karena tidak berimbangnya populasi permasalahan sosial dengan petugas yang dapat menjangkaunya dan kewenangan BKSNI juga sangat terbatas. Dengan pertimbangan seperti itu maka pada Kabinet Persatuan Nasional, Kementerian Sosial dimunculkan kembali tetapi digabung dengan Departemen Kesehatan. Nomenklaturnya menjadi Departemen Kesehatan dan Kesejahteraan Sosial. Gagasan penggabungan ini juga tidak memberikan solusi permasalahan kesejahteraan sosial secara memadai, padahal populasi permasalahan sosial semakin kompleks. Kemudian pada masa Kabinet Gotong Royong, Kementerian Sosial difungsikan kembali untuk menyelenggarakan tugas-tugas pembangunan di bidang kesejahteraan sosial. Dengan difungsikannya kembali Departemen Sosial, memang tidak serta merta permasalahan kesejahteraan sosial menjadi hilang dan rakyat menjadi sejahtera, tetapi pelayanan sosial yang diterima rakyat menjadi lebih memadai.

Tenaga pekerja sosial profesional yang dimiliki Departemen Sosial merupakan salah satu komponen yang dapat memberikan harapan bagi para penyandang masalah kesejahteraan sosial (PMKS). PMKS menjadi mampu memanfaatkan berbagai potensi dan sumber kesejahteraan sosial (PSKS) yang ada di lingkungan lokalnya bahkan di luar lingkungannya menuju sumber daya manusia yang mandiri dan sejahtera dengan pelayanan yang berbasiskan pada kearifan lokal dan hak dasar manusia.

Visi Kementerian Sosial Republik Indonesia (KEMENSOS)

Visi Kementerian Sosial Republik Indonesia, yaitu terwujudnya Indonesia yang Berdaulat, Mandiri, dan Berkepribadian Berlandaskan Nilai dan Semangat Gotong Royong

Misi Kementerian Sosial Republik Indonesia (KEMENSOS)

1. Mewujudkan keamanan nasional yang mampu menjaga kedaulatan wilayah, menopang kemandirian ekonomi dengan mengamankan sumber daya maritim, dan mencerminkan kepribadian Indonesia sebagai negara kepulauan.
2. Mewujudkan penduduk maju, berkeseimbangan dan demokratis berlandaskan negara hukum.

3. Mewujudkan politik luar negeri yang bebas aktif dan memperkuat jati diri sebagai negara maritim.
4. Mewujudkan kualitas hidup manusia Indonesia yang tinggi, maju dan sejahtera.
5. Mewujudkan bangsa yang berdaya saing.
6. Mewujudkan Indonesia menjadi negara maritime yang mandiri, maju, kuat, dan berbasiskan kepentingan nasional.
7. Mewujudkan penduduk yang berkepribadian dalam kebudayaan.

Salah satu landasan pembentukan Kementerian Sosial Republik Indonesia adalah mengacu pada UUD 1945 pasal 27 ayat 2 yang berbunyi, “Tiap-tiap warga negara berhak atas pekerjaan dan penghidupan yang layak bagi kemanusiaan”. Di samping itu, sesuai amanat yang tertera pada UUD 1945 pasal 34 ayat 2, pemerintah juga memiliki kewajiban untuk memelihara fakir miskin dan anak-anak terlantar yang menjadi salah satu pilar pokok dalam membangun kesejahteraan sosial di negeri ini.

A. Logo Kementerian Sosial

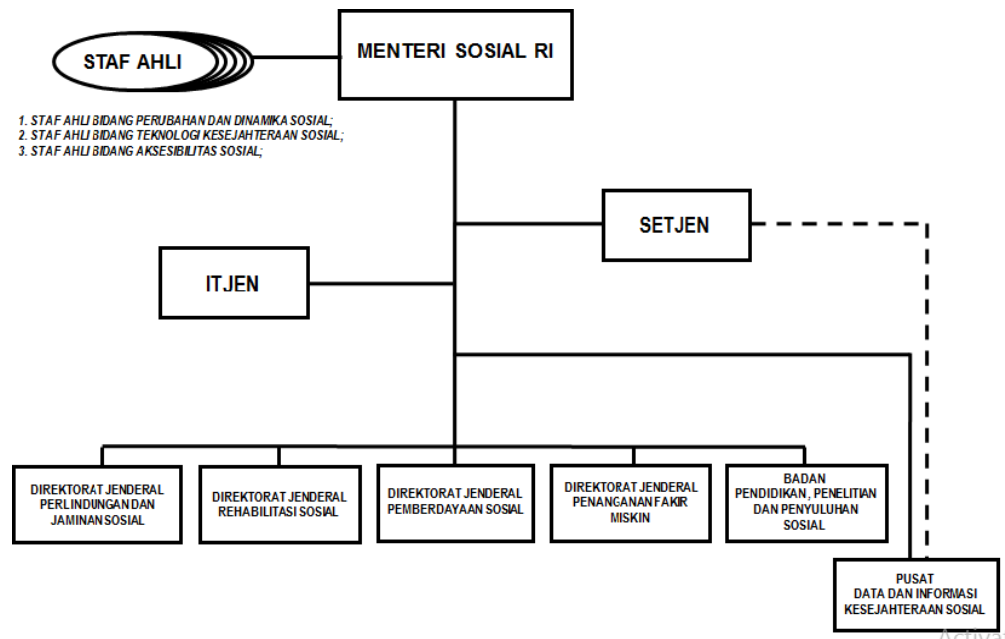


Gambar II.1 Logo Kementerian Sosial Republik Indonesia

Sumber : Dokumen Kementerian Sosial Republik Indonesia

B. Struktur Organisasi

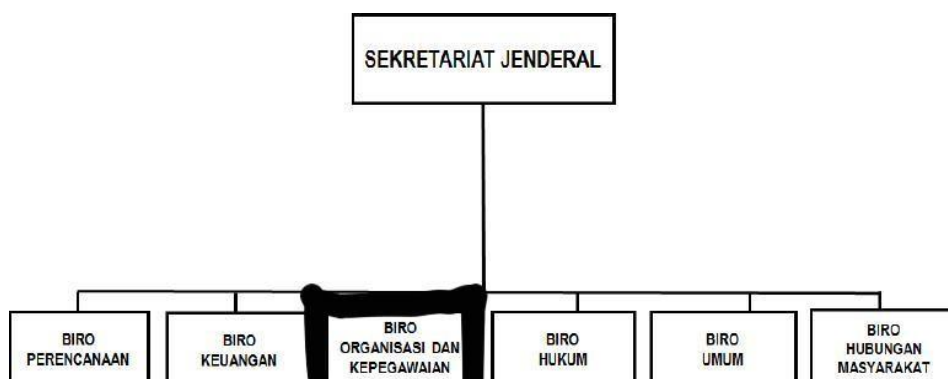
Struktur organisasi adalah unsur penting dalam membangun suatu organisasi agar dapat mengetahui susunan hubungan di setiap bagian. Berikut merupakan struktur organisasi pada Kementerian Sosial Republik Indonesia dimana Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL).



Gambar II.2 Struktur Organisasi Kementerian Sosial Republik Indonesia

Sumber : Peraturan Menteri Sosial RI Nomor 20 Tahun 2015 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Sosial.

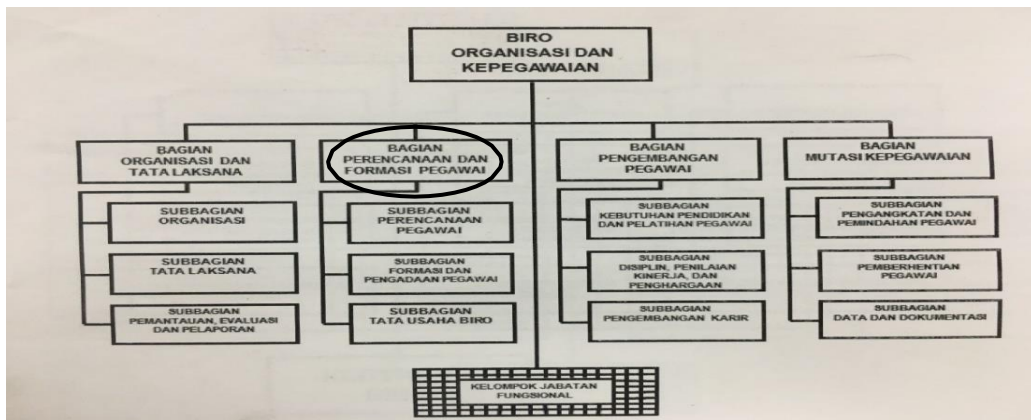
Berdasarkan struktur organisasi diatas dapat dilihat beberapa unit kerja yang ada pada susunan kerja Kementerian Sosial Republik Indonesia salah satunya adalah Sekretaris Jenderal yang bertugas sebagai penyelenggara koordinasi, serta penyedia dukungan administrasi bagi unit kerja yang ada pada lingkungan Kementerian Sosial Republik Indonesia, kemudian terdapat biro atau unit kerja di bawahnya yang dapat di gambarkan sebagai berikut.



Gambar II.3 Struktur Organisasi Sekretariat Jenderal Kementerian Sosial Republik Indonesia

Sumber : Peraturan Menteri Sosial RI, Nomor 20 Tahun 2015 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Sosial.

Pada struktur organisasi di atas terdapat Biro Organisasi dan Kepegawaian yang merupakan sub unit kerja pada biro yang praktikan tempatkan, yang mempunyai tugas melaksanakan penataan organisasi dan tata laksana serta urusan kepegawaian. Berikut merupakan struktur organisasi Biro Organisasi dan Kepegawaian Kementerian Sosial Republik Indonesia (KEMENSOS):



Gambar II.4 Struktur Organisasi Biro Organisasi Kepegawaian Kementerian Sosial Republik Indonesia

Sumber : Peraturan Menteri Sosial RI Nomor 20 Tahun 2015 tentang
Organisasi Dan Tata Kerja Kementerian Sosial

Berdasarkan bagan di atas, praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan selama 45 hari kerja yang ditempatkan pada Biro Organisasi dan Kepegawaian bagian Perencanaan dan Formasi Pegawai dibawah naungan Sekretariat Jenderal Kementerian Sosial. Biro Organisasi dan Kepegawaian dipimpin oleh Bapak R. Amin. Bagian tersebut sesuai dengan bidang ilmu yang praktikan dapat saat ini di bangku perkuliahan yaitu Manajemen dengan konsentrasi Manajemen Sumber Daya Manusia. Sebagaimana dimaksud dalam Pasal 45 huruf b Bagian Perencanaan dan Formasi Pegawai mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perencanaan dan formasi pegawai serta urusan tata usaha dan rumah tangga biro.

Bagian Perencanaan dan Formasi Pegawai diantaranya yang pertama, subbagian perencanaan pegawai sebagaimana dimaksud dalam Pasal 52 huruf a mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan analisis jabatan, formasi dan peta jabatan, serta susunan dan uraian jabatan. Kedua yakni subbagian formasi dan pengadaan pegawai, sebagaimana dimaksud dalam Pasal 52 huruf b mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan penyusunan formasi dan pengadaan pegawai, kemudian yang ketiga subbagian tata usaha biro, sebagaimana dimaksud dalam Pasal 52 huruf c mempunyai tugas melakukan

urusan tata usaha dan rumah tangga biro

Sedarmayanti (2009:2) menjelaskan bahwa “Lingkungan kerja adalah keseluruhan alat perkakas dan bahan yang dihadapi, lingkungan sekitarnya dimana seseorang bekerja, metode kerjanya, serta pengaturan kerjanya baik sebagai perseorangan maupun sebagai kelompok”. Dari beberapa pendapat diatas maka dapat disimpulkan bahwa lingkungan kerja merupakan semua keadaan disekitar tempat kerja, baik yang menyangkut aspek fisik maupun non fisik dan dapat membuat para karyawan merasa nyaman dan melakukan pekerjaannya dengan baik. Lingkungan kerja pada Kementerian Sosial Republik Indonesia dapat dikatakan sudah sesuai teori, ini dibuktikan karena para karyawannya memiliki metode kerja dan pengaturan kerja yang cukup baik.

C. Kegiatan Umum Perusahaan

Secara umum kegiatan yang dilakukan oleh Kementerian Republik Indonesia antara lain :

1. Melaksanakan program jaminan sosial guna menyejahterakan masyarakat miskin.
2. Menyelenggarakan program bantuan sosial korban bencana alam dan bencana konflik sosial.
3. Menyelenggarakan program bantuan sosial pemberdayaan masyarakat.
4. Pelaksanaan tugas, pembinaan, dan pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unsur organisasi dilingkungan Kementerian Sosial.
5. Pengawasan atas pelaksanaan tugas di lingkungan Kementerian Sosial.
6. Menyelenggarakan bimbingan teknis dan supervisi atas pelaksanaan urusan Kementerian Sosial di daerah.
7. Melaksanakan kegiatan pendidikan dan pelatihan, penelitian dan pengembangan kesejahteraan sosial, serta penyuluhan sosial.

D. Tugas dan Fungsi Kementerian Sosial Republik Indonesia

Berdasarkan Peraturan Kepala Kementerian Sosial Republik Indonesia (KEMENSOS) Nomor 20 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Sosial (KEMSOS). Kementerian sosial berada di bawah dan bertanggung jawab kepada presiden dan dipimpin oleh menteri.

Kementerian sosial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1 mempunyai tugas

menyelenggarakan urusan di bidang rehabilitasi sosial, jaminan sosial, pemberdayaan sosial, perlindungan sosial, dan penanganan fakir miskin untuk membantu presiden dalam menyelenggarakan pemerintahan negara.

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2, kementerian sosial menyelenggarakan fungsi:

- a. Perumusan, penetapan, dan pelaksanaan kebijakan di bidang rehabilitasi sosial, jaminan sosial, pemberdayaan sosial, perlindungan sosial, dan penanganan fakir miskin.
- b. Penetapan kriteria dan data fakir miskin dan orang tidak mampu.
- c. Penetapan standar rehabilitasi sosial.
- d. Koordinasi pelaksanaan tugas, pembinaan, dan pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unsur organisasi di lingkungan kementerian sosial.
- e. Pengelolaan barang milik / kekayaan negara yang menjadi tanggung jawab Kementerian Sosial.
- f. Pengawasan atas pelaksanaan tugas di lingkungan kementerian sosial.

BAB III

PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN

A. Bidang Kerja

Selama kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL) di Kementerian Sosial Republik Indonesia, praktikan ditempatkan di Biro Organisasi dan Kepegawaian. Di Biro Organisasi dan Kepegawaian, Praktikan ditempatkan pada Bagian Perencanaan dan Formasi Pegawai. Adapun bidang kerja yang praktikan lakukan di Bagian Perencanaan dan Formasi Pegawai, sebagai berikut :

1. Manajemen Korespondensi
2. Bidang Kearsipan
3. Bidang Administrasi Kepegawaian

Jenis pekerjaan yang dilakukan oleh Praktikan antara lain :

1. Meng-*input* dan melakukan scanning surat masuk ke dalam program *Microsoft Access* dan menerbitkan nomor surat keluar.
2. Menyusun arsip pegawai / berkas kepegawaian Bagian Perencanaan dan Formasi Pegawai Kementerian Sosial Republik Indonesia.
3. Meng-*input* dan mengklasifikasikan Analisis Beban Kerja (ABK) formasi jabatan Pranata Keuangan APBN dan Pengelolaan Barang dan Jasa.
4. Merekonsialisasi data / jumlah pegawai pemerintah Non-PNS (PPNPN) di Kantor Pusat dan UPT Per Tanggal Agustus 2020.
5. Membuat daftar nama barang inventaris pegawai di Bagian Perencanaan dan Formasi Pegawai.

B. Pelaksanaan Kerja

Praktik Kerja Lapangan (PKL) yang dilaksanakan praktikan di Kementerian Sosial Republik Indonesia berlangsung selama dua bulan terhitung dari tanggal 20 Juli 2020 s/d 24 September 2020. Kegiatan Praktik Kerja Lapangan berlangsung dari hari Senin – Jumat dengan jam kerja pukul 08.00 WIB – 16.00 WIB. Dalam pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan di dalam Bagian Perencanaan dan Formasi Pegawai, praktikan dibimbing oleh Bapak Hadi Supomo selaku Kepala Bagian Perencanaan dan Formasi Pegawai untuk memberikan tugas, membantu dalam mengerjakan tugas, mengawasi praktikan dalam menyelesaikan tugas dan

Praktik Kerja Lapangan di kementerian sosial.

Pada hari pertama Praktik Kerja Lapangan, praktikan bertemu dengan Bapak Yahya selaku Kepala Tata Usaha Biro Organisasi dan Kepegawaian yang telah menerima praktikan Praktik Kerja Lapangan di kementerian sosial. Kemudian beliau mengarahkan agar praktikan menghadap langsung pembimbing praktikan selama Praktik Kerja Lapangan, dan juga selaku Kepala Subbagian Pengadaan dan Formasi Pegawai yaitu Bapak Hadi Supomo. Beliau menjelaskan tentang struktur organisasi, tugas-tugas dan letak penempatan kerja Biro Organisasi Kepegawaian berdasarkan Peraturan Menteri Sosial RI Nomor 20 Tahun 2015.

Berikut ini merupakan bidang kerja praktikan selama Praktik Kerja Lapangan di Bagian Perencanaan dan Formasi Pegawai :

1) Manajemen Korespondensi

a. Melakukan Penerimaan Surat Masuk

Surat masuk adalah surat yang diterima oleh suatu perusahaan / organisasi yang berasal dari pihak lain, baik perorangan maupun perusahaan / organisasi. Kegiatan penerimaan surat yang telah diterima dibagian kesekretariatan dari pihak eksternal, lalu tugas praktikan adalah memeriksa surat tersebut lalu menandatangani tanda terima surat.

Berikut alur kerja kegiatan penerimaan surat masuk pada Bagian Perencanaan dan Formasi Pegawai, Biro Organisasi Kepegawaian Kementerian Sosial Republik Indonesia.

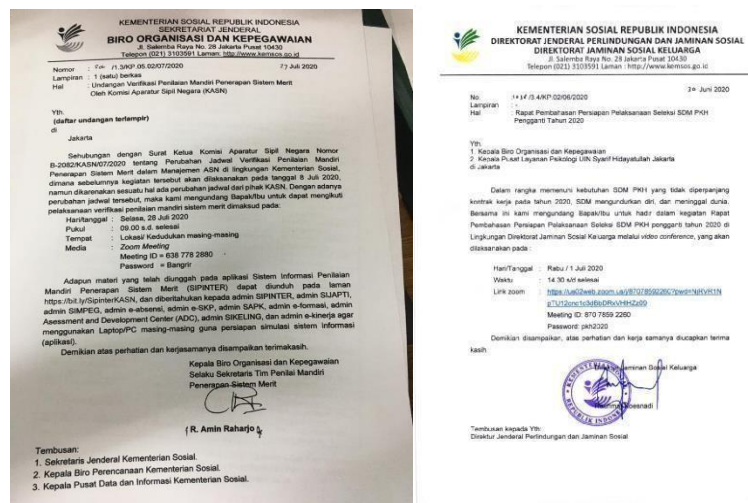


Gambar III.1 Alur Kegiatan Penerimaan Surat Masuk

Sumber : Gambar dikelola oleh Praktikan (2020)

Surat masuk yang ditujukan pada lingkungan Biro Organisasi dan Kepegawaian Kementerian Sosial Republik Indonesia akan di terima langsung oleh Sub Bagian Persuratan, sebelum diterima oleh pejabat atau unit kerja tertentu. Surat masuk tersebut selanjutnya akan diproses hingga

akhirnya didistribusikan pada pejabat atau unit kerja yang ada pada lingkungan Biro Organisasi dan Kepegawaian Kementerian Sosial Republik Indonesia.



Gambar III.2 Surat Masuk

Sumber : Gambar dikelola oleh Praktikan (2020)

Pada langkah pemeriksaan surat praktikan memeriksa mengenai kebenaran alamat yang dituju pada surat tersebut, jenis surat, kemudian nama unit kerja yang dituju apakah sesuai dengan unit kerja yang ada pada Biro Organisasi dan Kepegawaian Kementerian Sosial Republik Indonesia. Lalu setelah memeriksa kebenaran alamat, jenis surat serta unit kerja yang dituju, praktikan menandatangani tanda terima surat yang di berikan oleh pengantar surat sebagai tanda terima bahwa praktikan telah menerima surat tersebut.

Dalam teori manajemen waktu menjelaskan bahwa pekerjaan itu mengatur, merencanakan, menjadwalkan pekerjaan, tugas maupun kegiatan yang diharapkan. Manajemen waktu akan terbentuk ketika ada beberapa orang yang paling efisien untuk melakukan pekerjaan mereka dalam jangka waktu tertentu sehingga berperan penting dalam produktivitas kerja. Pekerjaan praktikan dalam hal ini sesuai seperti yang telah disebutkan oleh teori diatas, karena praktikan ketika menerima surat masuk, praktikan langsung mengerjakan dan tidak menunda-nunda.

b. Pemberian Nomor Surat Keluar

Surat keluar adalah semua surat yang dibuat atau dikeluarkan oleh suatu perusahaan atau organisasi untuk diberikan kepada pihak lain, baik

perorangan maupun perusahaan / organisasi. Kegiatan menomori surat yang akan dikeluarkan oleh suatu bagian di badan pengadaan dan formasi pegawai untuk pihak eksternal. Dalam pemberian nomor surat biasanya praktikan mendapatkan perintah dari pembimbing mengenai surat apa yang akan diberikan nomor. Berikut merupakan alur pemberian nomor surat keluar :

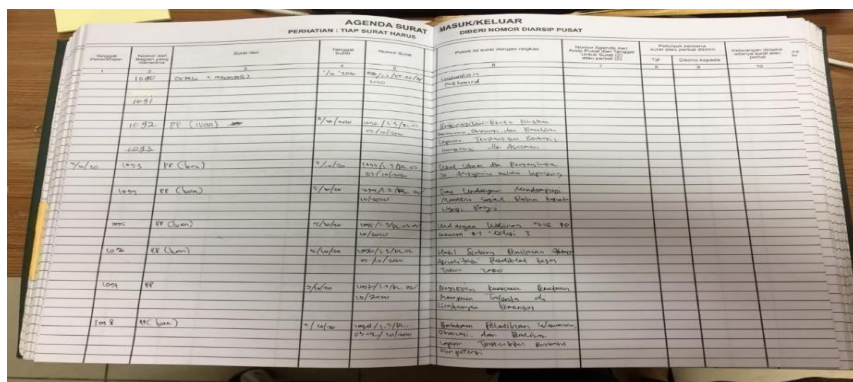


Gambar III.3 Alur Kegiatan Pemberian Nomor Surat Keluar

Sumber : Gambar dikelola oleh Praktikan (2020)

Pada gambar diatas menjelaskan bahwa pekerjaan praktikan terkait penomoran surat keluar diberikan langsung oleh atasan sekaligus pembimbing di tempat Praktikan melaksanakan praktik kerja, perintah tersebut berisi mengenai surat yang akan diketik dan diberikan nomor surat keluar. Setelah mendapatkan perintah tersebut Praktikan melakukan pengetikan surat yang masih berupa konsep pada *Microsoft Word*. Setelah mengetik surat praktikan mencetak surat tersebut pada kertas A4 kemudian diberikan kepada pembimbing untuk diperiksa tata letak surat atau pengecekan kembali surat tersebut.

Pembimbing akan membubuhkan tanda tangan yang berarti persetujuan mengenai surat yang telah diketik oleh praktikan. Setelah mendapat persetujuan perihal surat yang telah di kerjakan. Selanjutnya praktikan memberi nomor surat sesuai dengan urutan surat yang dikeluarkan. Penomoran surat dilihat pada buku besar surat keluar, kemudian surat diserahkan setelah diberikan nomor surat keluar dan telah disetujui.



Gambar III.4 Buku Besar Surat Keluar

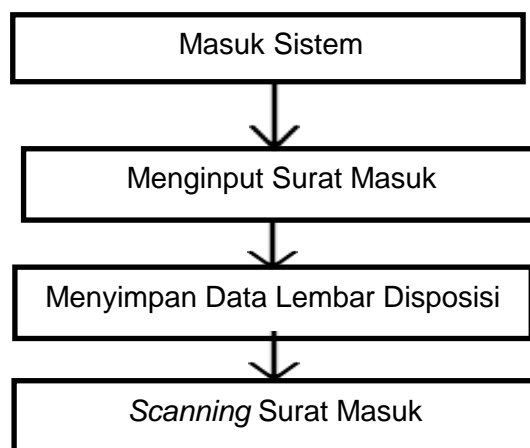
Sumber : Gambar dikelola oleh Praktikan (2020)

Teori manajemen waktu menjelaskan bahwa pekerjaan itu mengatur, merencanakan, menjadwalkan pekerjaan, tugas maupun kegiatan yang diharapkan. Manajemen waktu akan terbentuk ketika ada beberapa orang yang paling efisien untuk melakukan pekerjaan mereka dalam jangka waktu tertentu sehingga berperan penting dalam produktivitas kerja. Pekerjaan praktikan dalam hal ini sesuai seperti yang telah disebutkan oleh teori diatas, karena praktikan ketika ditugaskan untuk melakukan pemberian nomor surat keluar, praktikan langsung mengerjakan dan tidak menunda-nunda sehingga dapat menciptakan produktivitas kerja yang baik.

2) Bidang Kearsipan

a. Melakukan *Scanning* Surat Masuk

Proses *scanning* surat ini dilakukan sebagai proses konversi dari bentuk *hardcopy* ke bentuk *softcopy*, agar instansi memiliki rekapan dan mudah ditemukan jika surat ingin dicari kembali. Dalam kegiatan *scanning* surat masuk, praktikan menginput di program *Microsoft Access* sebagai agenda surat masuk, untuk memberikan nomor agenda pada lembar disposisi yang akan di cetak. Setelah surat ditandatangani, maka langkah-langkah selanjutnya, antara lain:

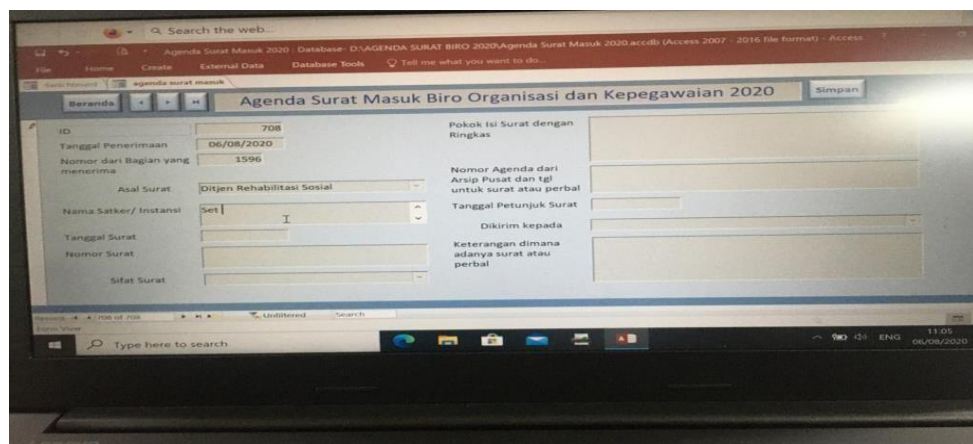


Gambar III.5 Alur Kegiatan *Scanning* Surat Masuk

Sumber : Gambar dikelola oleh Praktikan (2020)

Pada gambar diatas menjelaskan alur kegiatan proses *scanning* surat

masuk yang telah diterima oleh praktikan, selanjutnya diinput ke dalam sistem Program *Microsoft Access* sebagai agenda surat masuk, sekaligus digunakan untuk mencatat informasi terkait surat masuk. Kedua yakni Praktikan harus teliti dalam menginput surat masuk ke dalam system. Praktikan sangat memperhatikan dan berhati-hati dalam melaksanakan tugas yang diberikan oleh Bapak Hadi. Dalam menginput surat masuk harus memperhatikan ID, tanggal penerimaan, nomor dari bagian yang menerima, asal surat, tanggal surat, nomor surat, sifat surat, pokok isi surat dengan ringkas, nomor agenda dari arsip pusat, dikirim kepada siapa, dan keterangan dimana adanya surat atau perbal.



Gambar III.6 Kegiatan Menginput Surat Masuk

Sumber : Gambar dikelola oleh Praktikan (2020)

Praktikan lalu menyimpan data hasil kegiatan penginputan surat masuk untuk menghasilkan nomor pada lembar disposisi. Lembar disposisi sendiri diartikan sebagai lembar isian untuk mencatat instruksi dari pimpinan berkaitan dengan proses tindak lanjut dari surat yang diterima dari pihak lain. Jadi jika surat masuk telah diinput ke dalam program *Microsoft Access* maka lembar disposisi akan dimasukkan kedalam *scanner* untuk menerbitkan nomor surat yang akan diberikan kepada Kepala Biro.

Gambar III.7 Lembar Disposisi Sebelum Ada Nomor Surat

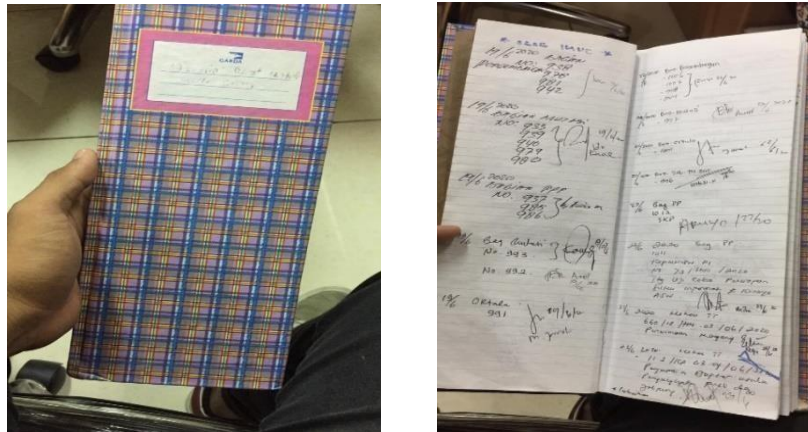
Sumber : Gambar dikelola oleh Praktikan (2020)

Gambar III.8 Lembar Disposisi Sesudah Ada Nomor Surat

Sumber : Gambar dikelola oleh Praktikan (2020)

Pada pekerjaan ini praktikan harus memastikan scanner berfungsi dengan baik. *Scanner error* biasanya akan mencetak nomor surat berlebih. Untuk mengurangi kesalahan maka praktikan berinisiatif selalu mengecek kembali *scanner* dan tugas yang telah dikerjakan,

Kepala Biro setelah selesai menerima dan menandatangani surat masuk, serta mencatat berbagai instruksi di lembar disposisi, maka surat dan lembar disposisi tersebut diserahkan kembali dibagian persuratan untuk melakukan kegiatan *scanning* surat masuk. Tujuannya agar instansi mudah mencari apabila surat tersebut dibutuhkan kembali. Setelah melakukan *scanning* surat masuk selanjutnya surat tersebut didistribusikan pada unit kerja yang dituju. Unit kerja yang dimaksud seperti di Bagian Organisasi dan Tata Laksana, Bagian Perencanaan dan Formasi Pegawai, Bagian Pengembangan Pegawai maupun Bagian Mutasi Kepegawaian. Selanjutnya, langkah terakhir bagian unit kerja yang menerima surat menandatangani tanda terima surat pada buku pengantar surat yang telah disediakan, sebagai tanda bahwa surat telah diterima, lembar kedua di terima oleh unit kerja yang menerima surat sedangkan lembar pertama disimpan sebagai arsip oleh Sub Bagian Tata Usaha.



Gambar III.9 Buku Pengantar Surat

Sumber : Gambar dikelola oleh Praktikan (2020)

Teori sumber daya manusia, seperti teori kompetensi adalah karakteristik dasar yang dapat dihubungkan dengan peningkatan kinerja individu atau tim. Pengelompokan kompetensi terdiri dari pengetahuan (*knowledge*), keterampilan (*skill*), dan kemampuan (*abilities*). Kompetensi karyawan diperlukan untuk mengidentifikasi pekerjaan yang sesuai dengan prestasi yang diharapkan. Pratikna pada pekerjaan melakukan *scanning* surat masuk sesuai dengan teori kompetensi dimana pekerjaan ini memberikan suatu kemampuan mencari kesempatan belajar tentang keahlian teknis dan interpersonal.

- b. Menyusun arsip pegawai / data kepegawaian Bagian Perencanaan dan Formasi Pegawai Kementerian Sosial Republik Indonesia

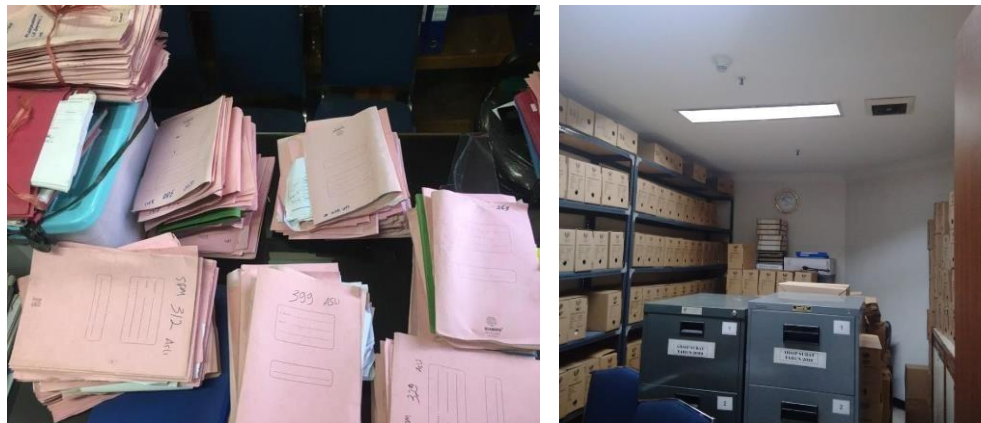
Arsip adalah setiap catatan (record atau warkat) yang tertulis, tercetak, atau ketikan, dalam bentuk huruf, angka atau gambar, yang mempunyai arti dan tujuan tertentu sebagai bahan komunikasi dan informasi, yang terekam komunikasi dan informasi, yang terekam pada kertas (kartu, formulir), kertas *film* (*slide*, *film-strip*, *mikro film*), komputer (*pita tape*, piringan, rekaman, disket), kertas *photocopy* dan lain- lain.

Pada bidang ini, praktikan diminta untuk menyusun arsip kacau oleh Ibu Neli. Arsip kacau adalah arsip dinamis inaktif yang dimiliki oleh unit organisasi dalam keadaan kacau / tidak terorganisir dengan baik sehingga informasi arsip tersebut tercampur menjadi satu. Dalam penyusunan arsip kacau, praktikan dibantu oleh Mbak Dilla selaku staff PFP (Perencanaan dan

Formasi Pegawai).

Adapun langkah-langkah mempraktikkan menyusun arsip kacau yang pertama adalah praktikan mengelompokkan terlebih dahulu arsip pegawai berdasarkan subbagian di Bagian Perencanaan dan Formasi Pegawai. Subbagian dibagi menjadi : Subbagian Perencanaan Pegawai, Subbagian Formasi dan Pengadaan Pegawai dan Subbagian Tata Usaha Biro. Kedua yakni praktikan mengklasifikasikan setiap berkas berdasarkan tanggal, bulan dan tahun, kemudian diberikan nomor urut lalu dimasukkan ke dalam map merah muda. Sehingga dokumen terlihat rapi abjad dan mampu mempermudah dalam pencarian folder pegawai dalam waktu yang cepat.

Alur yang ketiga yakni praktikan menyusun folder kepegawaian berdasarkan abjad begitupun dengan folder untuk arsip surat-menyurat, penempatan didasarkan berdasarkan tahun dan nomor urut. contoh arsip surat dinas dari tahun 2016, 2017, 2018, sampai tahun 2019, lalu praktikan menempatkan arsip pegawai tersebut pada lemari arsip dan sisanya di dalam kardus sehingga apabila mencari arsip lama tidak akan memakan waktu yang lama.



Gambar III.10 Tampilan Arsip Pegawai Berdasarkan Nama *File*

Sumber : Gambar dikelola oleh Praktikan (2020)

Teori kepekaan sosial (*social sensitivity*) secara sederhana dapat diartikan sebagai kemampuan seseorang untuk bereaksi secara cepat dan tepat terhadap objek atau situasi sosial tertentu yang ada di sekitarnya. Praktikan melakukan pekerjaan ini sesuai dengan teori kepekaan sosial, karena dalam pekerjaan ini praktikan membantu Ibu Neli dan memiliki inisiatif untuk merapihkan arsip pegawai agar tidak tercecer.

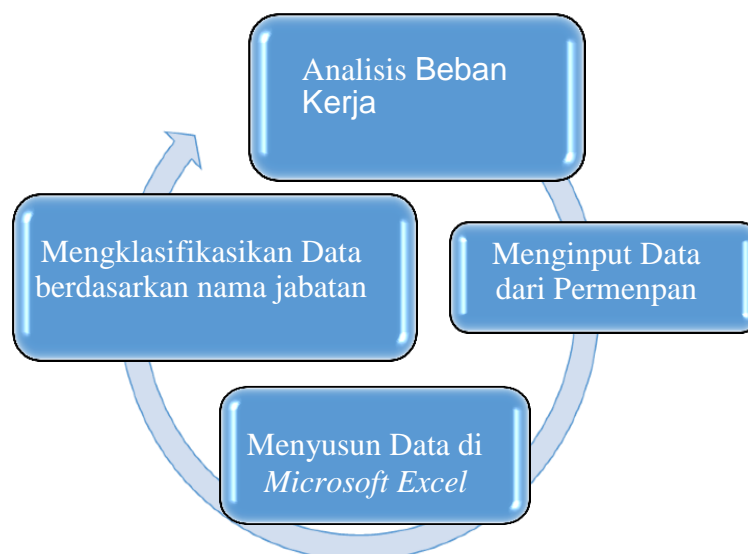
3) Bidang Administrasi Kepegawaian

a. Membuat Laporan Analisis Beban Kerja (Formasi Jabatan)

Analisis Beban Kerja dilaksanakan untuk memperoleh seberapa besar beban kerja relatif dari seorang pegawai / karyawan, suatu jabatan (pekerjaan), suatu unit kerja (seksi, bagian, divisi, cabang, wilayah), bahkan suatu organisasi/perusahaan secara keseluruhan.

Praktikan selanjutnya diberikan tugas dan tanggung jawab oleh Bapak Hadi Supomo untuk menginput, menyusun dan mengklasifikasikan analisis beban kerja (formasi jabatan) Pranata Keuangan APBN dan Pengelolaan Barang dan Jasa dengan teliti. ABK Pranata Keuangan APBN, seperti Terampil, Mahir dan Penyelia sedangkan ABK Pengelolaan Barang dan Jasa, seperti Pertama, Muda, dan Madya.

Berikut alur dalam membuat laporan Analisis Beban Kerja (formasi jabatan) Pranata Keuangan APBN dan Pengelolaan Barang dan Jasa :

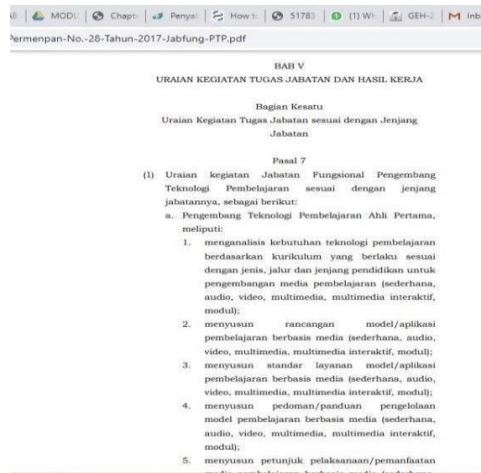


**Gambar III.11 Alur Membuat Laporan Analisis Beban Kerja
(Formasi Jabatan)**

Sumber : Gambar dikelola oleh Praktikan (2020)

Tahap awal praktikan diberi tugas untuk menginput data dari Permenpan No. 28 Tahun 2019 Bab V Bagian Kesatu tentang Uraian Kegiatan Sesuai dengan Jenjang Jabatan. Dalam bab ini dijelaskan mengenai Uraian Kegiatan Jabatan Fungsional Pranata Keuangan APBN sesuai dengan jenjang jabatannya. Dan praktikan menginput data tersebut berdasarkan butir kegiatan yang diantaranya yakni pranata Keuangan APBN

Terampil, pranata Keuangan APBN Mahir, dan pranata Keuangan APBN Penyelia.



**Gambar III.12 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara
No. 28 Tahun 2019**

Sumber : Data dikelola oleh Praktikan (2020)

Sedangkan untuk Analisis Beban Kerja (formasi jabatan) Pengelolaan Barang dan Jasa, praktikan menginput data dari Permenpan No 28 Tahun 2017 tentang Jabatan Fungsional Pengembang Teknologi Pembelajaran, Bab V mengenai Uraian Kegiatan Tugas Jabatan dan Hasil Kerja, Bagian Kesatu yaitu Uraian Kegiatan Tugas Jabatan sesuai dengan Jenjang Jabatan. Dalam bab ini dijelaskan mengenai Uraian Kegiatan Jabatan Fungsional Pengembang Teknologi Pembelajaran sesuai dengan jenjang jabatannya, seperti pengembang Teknologi Pembelajaran Ahli Pertama, pengembang Teknologi Pembelajaran Ahli Muda, dan Pengembang Teknologi Pembelajaran Ahli Madya.

Sumber : Gambar diolah oleh Praktikan (2020)

[illegible]

Sumber : Gambar dikelola oleh Praktikan (2020)

Penyusunan ABK (Analisis Beban Kerja), praktikan diharuskan teliti dalam menyusun butir kegiatan satu per satu. Ini merupakan tugas yang cukup sulit, karena penyusunan ini merupakan proses penghitungan formasi pegawai. Jika data tersebut salah ketika disusun, maka akan berpengaruh terhadap signifikansi beban kerja pegawai terhadap peraturan perundang-undangan. Dalam melakukan tugas ini, praktikan tentunya tetap dipantau oleh Bapak Hadi yang sabar dan professional dalam mengajarkan dan membantu praktikan. Dengan arahan Bapak Hadi, praktikan mampu melakukan tugas tersebut dengan baik.

Tahapan penyusunan ABK (Analisis Beban Kerja) terakhir yakni, praktikan diminta untuk mengklasifikasikan data berdasarkan butir kegiatan tugas jabatan dan angka kredit oleh Bapak Hadi. Data ini lalu diklasifikasikan di Microsoft Excel, terdapat butir kegiatan, angka kredit, rata-rata angka kredit, waktu penyelesaian per output kegiatan, volume kegiatan dalam satu tahun dan waktu efektif penyelesaian. Butir kegiatan dan angka kredit diambil dari Lampiran I Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara. Sedangkan volume kegiatan dalam 1 tahun (V) ditentukan oleh instansi berdasarkan realitas kegiatan yang dilaksanakan. Dalam mengklasifikasikan data, praktikan dibantu oleh Mbak Dilla selaku staff PFP (Perencanaan dan Formasi Pegawai) yang sabar dalam menjelaskan tahapan-tahapannya.

The image shows two screenshots of an Excel spreadsheet. The top screenshot displays a detailed table of job credit ratings for various functional positions. The bottom screenshot shows a summary table of the same data.

Top Screenshot: Rate-Rata Angka Kredit Jabatan Fungsional

| NO | Jenjang | AKM (Angka Kredit Komoditas) | Rate-Rata Capaian AK JFT Tahunan (Rate-Rata Capaian AK JFT Tahunan) | RAK (Rate-Rata Angka Kredit) = AKM x (1.250 X 4) |
|----|---------------------|------------------------------|---|--|
| 1 | Pemula | 15 | 3.75 | 0.003 |
| 2 | Praktisi | 25 | 6.25 | 0.006 |
| 3 | Pemula (Lanjutan) | 30 | 7.50 | 0.007 |
| 4 | Praktisi (Lanjutan) | 100 | 25.00 | 0.02 |
| 5 | Pemula | 50 | 12.50 | 0.01 |
| 6 | Muda | 100 | 25.00 | 0.02 |
| 7 | Muda | 100 | 25.00 | 0.02 |
| 8 | Ulama | 200 | 50.00 | 0.04 |

Bottom Screenshot: Rate-Rata Angka Kredit Jabatan Fungsional

| NO | Jenjang | AKM (Angka Kredit Komoditas) | Rate-Rata Capaian AK JFT Tahunan (Rate-Rata Capaian AK JFT Tahunan) | RAK (Rate-Rata Angka Kredit) = AKM x (1.250 X 4) |
|----|---------------------|------------------------------|---|--|
| 1 | Pemula | 15 | 3.75 | 0.003 |
| 2 | Praktisi | 25 | 6.25 | 0.006 |
| 3 | Pemula (Lanjutan) | 30 | 7.50 | 0.007 |
| 4 | Praktisi (Lanjutan) | 100 | 25.00 | 0.02 |
| 5 | Pemula | 50 | 12.50 | 0.01 |
| 6 | Muda | 100 | 25.00 | 0.02 |
| 7 | Muda | 100 | 25.00 | 0.02 |
| 8 | Ulama | 200 | 50.00 | 0.04 |

Gambar III.15 Hasil Laporan Analisis Beban Kerja (Formasi Pegawai) Pranata Keuangan APBN dan Pengelolaan Barang Jasa
Sumber : Gambar dikelola oleh Praktikan (2020)

Pada penugasan selanjutnya praktikan hanya perlu mengklasifikasikan butir kegiatan dan angka kredit yang sudah tersusun sesuai Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara. Lalu diinput kedalam program Microsoft Excel. Setelah selesai akan diperiksa kembali oleh Mbak Dilla agar tidak terjadi kesalahan dalam hasil penghitungan formasi pegawai. Sehingga akan muncul berapa formasi yang dibutuhkan oleh pegawai.

Teori kinerja pegawai merupakan penampilan hasil karya seseorang dalam bentuk kualitas ataupun kuantitas dalam suatu organisasi. Kinerja dapat merupakan penampilan individu maupun kelompok kerja pegawai. Tiga hal penting dalam kinerja adalah tujuan, ukuran, dan penilaian. Penentuan tujuan setiap unit organisasi merupakan strategi untuk meningkatkan kinerja. Dalam pekerjaan ini praktikan akan memberikan arah dan mempengaruhi bagaimana seharusnya perilaku kerja yang diharapkan

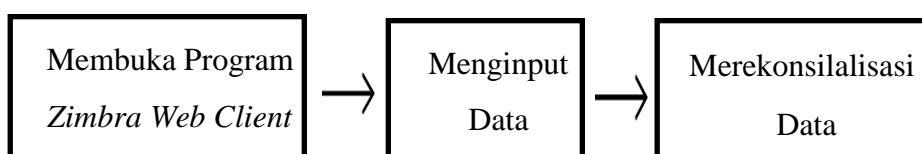
organisasi dari setiap personel dan sesuai dengan teori kinerja pegawai. Tetapi ternyata tujuan saja tidak cukup, sebab itu diperlukan ukuran apakah seseorang personel telah mencapai kinerja yang diharapkan. Untuk itu penilaian kuantitatif dan kualitatif standar kinerja untuk setiap tugas dan jabatan personel memegang peranan yang penting. Akhir dari proses kinerja adalah penilaian kinerja itu sendiri yang dikaitkan dengan proses pencapaian tujuan.

- b. Merekonsialisasi data/ jumlah pegawai pemerintah Non PNS (PPNPN) di Kantor Pusat dan UPT Per Tanggal Agustus 2020

Menunjuk Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor PER-8/PB/2019 tentang Perubahan Peraturan Direktur Jenderal Nomor: PER-31/PB/2016 tentang Tata Cara Pembayaran Penghasilan Bagi Pegawai Pemerintah Non Pegawai Negeri yang Dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara dan Nota Dinas Direktur Jenderal Perbendaharaan. Yang dimaksud dengan PPNPN adalah pegawai tidak tetap, pegawai honorer, staf khusus, dan pegawai lain yang penghasilannya dibebankan pada APBN, antara lain :

1. Satpam, pengemudi, petugas kebersihan, dan pramubakti pada satker yang membuat perjanjian kerja/kontrak dengan KPA / PPK untuk melaksanakan kegiatan operasional kantor.
2. PPPK / staf khusus / staf ahli non pegawai negeri pada Kementerian Negara / Lembaga.
3. Komisioner / pegawai non pegawai negeri pada lembaga nonstruktural.
4. Dokter / bidan PTT.
5. Dosen / guru tidak tetap.
6. Pegawai non pegawai negeri lainnya yang penghasilannya bersumber dari APBN.

Berikut langkah-langkah praktikan dalam merekonsialisasi data pegawai PPNPN di Kantor Pusat dan UPT :

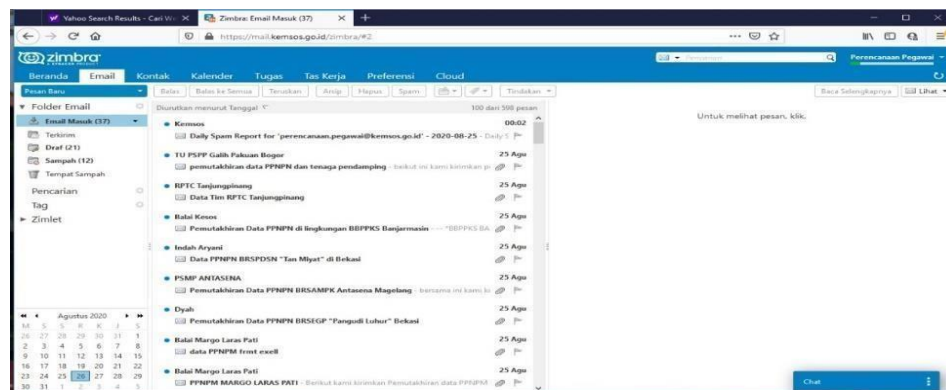


Gambar III.16 Alur Merekonsialisasi Data Pegawai PPNP

Sumber : Gambar dikelola oleh Praktikan (2020)

Praktikan dalam tugas ini perlu melihat berbagai data pegawai PPNP dari kantor pusat dan UPT dengan membuka program Zimbra Web Client. Bapak Hadi memberikan email dan password untuk login ke account Zimbra Web Client. Setiap hari praktikan harus mengecek untuk melihat data pegawai PPNP yang baru masuk dari UPT (Jabobek). Setelah itu praktikan harus mendownload folder tersebut dan mengecek apabila sudah selesai.

Gambar III.17 Tampilan Zimbra Web Client



Sumber : Gambar dikelola oleh Praktikan (2020)

Praktikan setelah melewati proses dalam membuka program *zimbra web client*, lalu langkah selanjutnya yaitu praktikan menginput data pegawai PPNP dari UPT (Jabobek) yang telah di download. Bapak Hadi melihat kinerja praktikan dalam menginput data ke program *Microsoft Excel* pada tugas sebelumnya, lalu beliau mempercayakan kembali praktikan dalam menginput data PPNP Pusat dan UPT (Jabobek) di *Miscrosoft Excel*. Dalam menginput data PPNP, hal yang tercantum didalamnya yaitu sudah tercantum nama lengkap, tempat tanggal lahir, jabatan, NIK, nomor kontrak, nomor BPJSKES, nomor kartu BPSJTK, rekening dan NPWP.

| | | | | | | | | | | | | |
|-----|--|--|--|--|--|--|--|--|--|-------------------------------------|--|--|
| 1 | | | | | | | | | | Lampiran : 1 | | |
| 2 | | | | | | | | | | Surat No : 885/1.3/KP.01.03/08/2020 | | |
| 3 | | | | | | | | | | Tanggal : 18 Agustus 2020 | | |
| 4 | | | | | | | | | | | | |
| 5 | | | | | | | | | | | | |
| 6 | | | | | | | | | | | | |
| 7 | | | | | | | | | | | | |
| 8 | | | | | | | | | | | | |
| 9 | | | | | | | | | | | | |
| 10 | | | | | | | | | | | | |
| 11 | | | | | | | | | | | | |
| 12 | | | | | | | | | | | | |
| 13 | | | | | | | | | | | | |
| 14 | | | | | | | | | | | | |
| 15 | | | | | | | | | | | | |
| 16 | | | | | | | | | | | | |
| 17 | | | | | | | | | | | | |
| 18 | | | | | | | | | | | | |
| 19 | | | | | | | | | | | | |
| 20 | | | | | | | | | | | | |
| 21 | | | | | | | | | | | | |
| 22 | | | | | | | | | | | | |
| 23 | | | | | | | | | | | | |
| 24 | | | | | | | | | | | | |
| 25 | | | | | | | | | | | | |
| 26 | | | | | | | | | | | | |
| 27 | | | | | | | | | | | | |
| 28 | | | | | | | | | | | | |
| 29 | | | | | | | | | | | | |
| 30 | | | | | | | | | | | | |
| 31 | | | | | | | | | | | | |
| 32 | | | | | | | | | | | | |
| 33 | | | | | | | | | | | | |
| 34 | | | | | | | | | | | | |
| 35 | | | | | | | | | | | | |
| 36 | | | | | | | | | | | | |
| 37 | | | | | | | | | | | | |
| 38 | | | | | | | | | | | | |
| 39 | | | | | | | | | | | | |
| 40 | | | | | | | | | | | | |
| 41 | | | | | | | | | | | | |
| 42 | | | | | | | | | | | | |
| 43 | | | | | | | | | | | | |
| 44 | | | | | | | | | | | | |
| 45 | | | | | | | | | | | | |
| 46 | | | | | | | | | | | | |
| 47 | | | | | | | | | | | | |
| 48 | | | | | | | | | | | | |
| 49 | | | | | | | | | | | | |
| 50 | | | | | | | | | | | | |
| 51 | | | | | | | | | | | | |
| 52 | | | | | | | | | | | | |
| 53 | | | | | | | | | | | | |
| 54 | | | | | | | | | | | | |
| 55 | | | | | | | | | | | | |
| 56 | | | | | | | | | | | | |
| 57 | | | | | | | | | | | | |
| 58 | | | | | | | | | | | | |
| 59 | | | | | | | | | | | | |
| 60 | | | | | | | | | | | | |
| 61 | | | | | | | | | | | | |
| 62 | | | | | | | | | | | | |
| 63 | | | | | | | | | | | | |
| 64 | | | | | | | | | | | | |
| 65 | | | | | | | | | | | | |
| 66 | | | | | | | | | | | | |
| 67 | | | | | | | | | | | | |
| 68 | | | | | | | | | | | | |
| 69 | | | | | | | | | | | | |
| 70 | | | | | | | | | | | | |
| 71 | | | | | | | | | | | | |
| 72 | | | | | | | | | | | | |
| 73 | | | | | | | | | | | | |
| 74 | | | | | | | | | | | | |
| 75 | | | | | | | | | | | | |
| 76 | | | | | | | | | | | | |
| 77 | | | | | | | | | | | | |
| 78 | | | | | | | | | | | | |
| 79 | | | | | | | | | | | | |
| 80 | | | | | | | | | | | | |
| 81 | | | | | | | | | | | | |
| 82 | | | | | | | | | | | | |
| 83 | | | | | | | | | | | | |
| 84 | | | | | | | | | | | | |
| 85 | | | | | | | | | | | | |
| 86 | | | | | | | | | | | | |
| 87 | | | | | | | | | | | | |
| 88 | | | | | | | | | | | | |
| 89 | | | | | | | | | | | | |
| 90 | | | | | | | | | | | | |
| 91 | | | | | | | | | | | | |
| 92 | | | | | | | | | | | | |
| 93 | | | | | | | | | | | | |
| 94 | | | | | | | | | | | | |
| 95 | | | | | | | | | | | | |
| 96 | | | | | | | | | | | | |
| 97 | | | | | | | | | | | | |
| 98 | | | | | | | | | | | | |
| 99 | | | | | | | | | | | | |
| 100 | | | | | | | | | | | | |

Gambar III.18 Tampilan Hasil *Input* Data Pegawai PPNP di Kantor Pusat dan UPT (Jabobek)

Sumber : Gambar dikelola oleh Praktikan (2020)

Tahap berikutnya praktikan merekonsialisasi Data Pegawai PPNP di Kantor Pusat dan UPT (Jabobek). Jadi, tugas praktikan pada tahap terakhir ini adalah pencocokan data pegawai PPNP di Kantor Pusat dan UPT (Jabobek) yang dikirimkan lewat *zimbra web client* dengan catatan kelengkapan dokumen Kantor Pusat dan UPT (Jabobek). Praktikan dalam mengerjakan tugas ini perlu ketelitian, karena data yang diberikan dari Kantor Pusat dan UPT (Jabobek) dengan catatan kelengkapan dokumen Kantor Pusat dan UPT (Jabobek) harus sama. Maka dari itu untuk memudahkan dalam merekonsialisasi data pegawai PPNP, Bapak Hadi memberi arahan untuk mencetak catatan kelengkapan dokumen dan diberikan checklist bagi data yang sudah dicocokkan. Hal ini tentu sangat memudahkan praktikan dalam pencocokan data pegawai PPNP. Jika sudah benar, data pegawai PPNP Kantor Pusat dan UPT (Jabobek) akan diberikan kepada bapak Ritzwan selaku Kabag Perencanaan dan Formasi Pegawai untuk diperiksa dan disimpan.

| REKONSILIASI DATA/JUMLAH PEGAWAI PEMERINTAH NON PNS (PPNPN) | | | | |
|---|--|-------|------------|-----|
| CHECKLIST KELENGKAPAN DOKUMEN (KANTOR PUSAT DAN UPT) | | | | |
| Per Tanggal Agustus 2020 | | | | |
| NO | UNIT KERJA | PPNPN | PENDAMPING | KET |
| KANTOR PUSAT DAN UPT (JABOBEK) | | | | |
| A | KANTOR PUSAT | | | |
| 1 | SEKRETARIAT JENDERAL | | | |
| | Biro Perencanaan | | | |
| | Biro Keuangan | | | |
| | Biro Organisasi dan Kepegawaian | 466 | | v |
| | Biro Umum | | | |
| | Biro Hubungan Masyarakat | | | |
| | Biro Hukum | | | |
| | Kesejahteraan Sosial | | | |
| | Sekretariat KORPRI Kementerian Sosial | - | | |
| 2 | INSPEKTORAT JENDERAL | | | |
| | Sekretariat Inspektorat Jenderal | | | |
| | Inspektorat Bidang Dayasos dan PFM | | | |
| | Inspektorat Bidang Rehabilitasi Sosial | | | |
| | Inspektorat Bidang Linjamsos | | | |
| | Inspektorat Bidang Penunjang | | | |
| 3 | DIREKTORAT JENDERAL LINJAMSOS | | | |
| | Sekretariat Direktorat Jenderal | | | |
| | Direktorat Perlindungan Sosial Korban Bencana Alam | | | |
| | Direktorat Perlindungan Sosial Korban Bencana Sosial | | | |
| | Direktorat Jaminan Sosial Keluarga | | 39.559 | |
| 4 | DIREKTORAT JENDERAL DAYASOS | | | |

Gambar III.19 Tampilan Rekonsialisasi Data / Jumlah Pegawai PPNPN Pusat dan UPT (Jabobek)

Sumber : Gambar dikelola oleh Praktikan (2020)

Teori disiplin pegawai adalah perilaku seseorang yang sesuai dengan peraturan, prosedur kerja yang ada atau disiplin adalah sikap, tingkah laku dan perbuatan yang sesuai dengan peraturan dari organisasi baik tertulis maupun yang tidak tertulis. Pada teori ini pekerjaan praktikan sesuai dengan teori karena praktikan tentunya menaati peraturan dan tata cara dalam merekonsiliasi data / jumlah pegawai PPNPN Pusat dan UPT (Jabobek) dengan teliti dan benar.

- c. Membuat Daftar Nama Barang Inventaris Pegawai di Bagian Perencanaan dan Formasi Pegawai

Tugas selanjutnya yaitu praktikan diberikan arahan langsung oleh Bapak Aziz untuk membuat daftar nama inventaris pegawai yang ada di bagian PFP (Perencanaan dan Formasi Pegawai). Pengertian dari barang inventaris sendiri adalah seluruh barang yang dimiliki oleh Pemerintah yang penggunaannya lebih dari satu tahun dan dicatat serta didaftarkan dalam buku inventaris. Adapun langkah-langkah praktikan dalam membuat daftar nama barang inventaris pegawai adalah sebagai berikut

Praktikan mengecek setiap meja pegawai Bagian PFP (Perencanaan dan Formasi Pegawai) lalu praktikan menulis pada selemba kertas yaitu kode barang, nama barang, pemegang barang, type/tahun dan keterangan pada setiap barang yang pada scanner, printer, laptop dan computer sebelum diinput ke Microsoft excel. Jika pada suatu scanner atau printer tidak

memiliki kode barang dan type/tahun, maka itu tidak termasuk barang yang harus di catat pada daftar nama barang inventaris pegawai.

Praktikan menginput kembali daftar nama barang inventaris pegawai ke dalam program Microsoft Excel sesuai dengan yang sudah praktikan tulis dari kertas dan mengikuti arahan dari Bapak Aziz. Praktikan mengeprint daftar nama barang inventaris tersebut setelah di check oleh Bapak Aziz, untuk diserahkan kepada Kepala Biro, Bapak R. Amin.

| DAFTAR NAMA BARANG INVENTARIS | | | | | |
|-------------------------------|------------------|------------|-----------------|--|------------|
| NO | NAMA | TYPE/TAHUN | PEMEGANG BARANG | KODE BARANG | KETERANGAN |
| 1 | Printer | 2008 | PFP | 027.01.00.440131.000.2008 2.12.02.03.003.000012 | |
| 2 | Laptop | 2015 | PFP | 027.01.0199.440131.000.Kp.2015 3.10.01.02.002.61 | |
| 3 | Monitor | 2013 | PFP | 027.01.0199.440131.000.Kp.2013 3.10.01.02.001.39 | |
| 4 | Printer | 2008 | PFP | 027.01.00.440131.000 2.12.03.03.003.000020 | |
| 5 | Printer | 2008 | PFP | 027.01.00.440131.000.2008 2.12.02.03.003.000009 | |
| 6 | Scanner | 2018 | PFP | 027.01.00.0199.440121.000.Kp.2018 3.10.02.03.004.33 | |
| 7 | Scanner | 2013 | PFP | 027.01.0199.44.0131.000.Kp.2013 3.10.02.03.003.25 | |
| 8 | Laser Jet CP1025 | 2013 | PFP | 027.01.0199.4401.31.000.Kp.2013 3.10.02.03.003.31 | |

Gambar III.20 Tampilan Daftar Nama Barang Inventaris Pegawai

Sumber : Gambar dikelola oleh Praktikan (2020)

Teori kepekaan sosial (*social sensitivity*) secara sederhana dapat diartikan sebagai kemampuan seseorang untuk bereaksi secara cepat dan tepat terhadap objek atau situasi sosial tertentu yang ada di sekitarnya. Praktikan melakukan pekerjaan ini sesuai dengan teori kepekaan sosial, karena dalam pekerjaan ini praktikan membantu Bapak Aziz dan memiliki inisiatif untuk membuat daftar inventaris pegawai yang akan diberikan kepada Kepala Biro.

C. Kendala Yang Dihadapi

Setiap orang pasti memiliki kendala dalam bekerja, begitupun juga praktikan selama melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL) di Kementerian Sosial Republik Indonesia, Jakarta Pusat. Selain mendapatkan pengalaman serta pembelajaran, praktikan juga mengalami kendala dalam pelaksanaan kerja selama melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL) Adapun kendala yang dihadapi praktikan antara lain :

a. Kendala Internal

1. Virus Covid-19 yang sedang terjadi mempersulit praktikan dalam bekerja, misalnya seperti praktikan harus menggunakan handsanitizer setiap saat ketika ada surat masuk atau surat keluar, lift yang hanya berkapasitas maksimal 4 orang, beberapa ruangan dibatasi, kantin atau tempat makan sering tutup, dan lain sebagainya.
2. Adanya satu orang karyawan Biro Organisasi dan Kepegawaian yang terkena virus covid-19. Tentunya hal ini menghambat praktikan, karena seluruh karyawan di Biro Orpeg harus di *lockdown* beberapa hari.
3. Tempat PKL lumayan jauh dari rumah dan mengharuskan praktikan untuk berangkat lebih pagi agar tidak telat sampai ke kantor.
4. Pada awal pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan, praktikan mengalami permasalahan dalam hal berkomunikasi dengan karyawan, karena masih dalam tahap awal dan belum mengenal masing-masing rekan karyawan.
5. Praktikan harus mampu melakukan pekerjaan dengan penuh ketelitian dan konsentrasi yang tinggi agar tidak terjadi kesalahan dalam menyelesaikan pekerjaan apapun.
6. Pada saat dilaksanakannya *rapid test* dan *swab test* dari Kementerian Sosial RI, sebelumnya praktikan tidak diberi tahu bahwa akan mengikuti serangkaian *test* tersebut. Jadi, praktikan merasa kaget karena mendadak tidak diinfokan.

b. Kendala Eksternal

1. Kurangnya sarana kantor seperti komputer dan *scanner*. Sehingga sebagian pegawai pada Bagian Perencanaan dan Formasi Pegawai harus membawa laptop milik pribadi untuk menyelesaikan pekerjaan yang ada.
2. Tata Ruangan Kantor Bagian Perencanaan dan Formasi Pegawai yang terbuka menyebabkan ketidaknyamanan dalam bekerja, selain itu juga tata letak mengenai perabot kantor yang terlalu besar mengakibatkan ruang gerak pegawai sedikit terbatas karena ruangan menjadi sempit.

D. Cara Mengatasi Kendala

Praktik Kerja Lapangan (PKL) yang dilaksanakan oleh Praktikan pada Kementerian Sosial Republik Indonesia, Bagian Perencanaan dan Formasi Pegawai tidak hanya memberikan ilmu pengetahuan saja, tetapi praktikan juga mendapatkan pengalaman serta pengetahuan dalam mengatasi permasalahan terkait kendala dalam bekerja.

Seperti pada uraian sebelumnya bahwa dalam pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan (PKL), Praktikan mengalami beberapa kendala terkait pelaksanaan kerja. Untuk mengatasi kendala dalam pelaksanaan tersebut Praktikan memiliki beberapa cara diantaranya :

a. Cara Mengatasi Kendala Internal

1. Agar praktikan tidak merasa kesulitan dalam bekerja karena adanya virus covid-19, praktikan harus disiplin dan mematuhi protokol kesehatan dan juga peraturan yang ada di kementerian sosial. Ini dilakukan juga karena demi kesehatan praktikan sendiri karena kesehatan adalah hal yang paling utama. Praktikan berinisiatif apabila ada surat masuk atau surat keluar, surat tersebut ditaruh dahulu di atas meja, dan setelah praktikan menggunakan handsanitizer, surat tersebut bisa langsung di check oleh praktikan. Lalu, karena kantin Kemensos tidak selalu buka tiap hari, praktikan berinisiatif untuk selalu membawa air minum dan bekal makanan dari rumah.
2. Praktikan menyadari bahwa virus covid-19 sangat berbahaya dan siapapun bisa terkena virus ini. Selama di lockdown beberapa hari, praktikan berinisiatif untuk mulai mencicil laporan Praktik Kerja Lapangan dan tetap dirumah saja. Praktikan juga mengkonsumsi vitamin dan makanan sehat supaya daya tahan tubuh praktikan tetap terjaga dan terhindar dari virus covid-19.
3. Agar praktikan datang tepat waktu sampai di Kementerian Sosial RI, praktikan berangkat sekitar pukul 06.30 WIB dari rumah dengan membawa kendaraan motor agar lebih cepat sampai. Menurut Moekizat (2002) dalam Ii & Teori (2002), kedisiplinan yang baik adalah kedisiplinan yang dipaksakan dalam diri sendiri (self imposed discipline) sehingga hasil yang dicapai lebih optimal.

4. Dalam hal ini praktikan mencoba untuk menjalin komunikasi dengan karyawan di Biro Organisasi dan Kepegawaian, Kementerian Sosial. Apabila ada karyawan yang sedang membutuhkan bantuan, praktikan berinisiatif untuk bertanya dan membantu apa yang dibutuhkan. Praktikan juga berusaha memberi salam dan sapa lebih dulu. Seiring berjalannya waktu, praktikan akhirnya mengenal karakter dari masing-masing karyawan. Menurut Mulyana (2010), komunikasi adalah transmisi informasi dengan tujuan mempengaruhi khalayak. Dan menurut Nurudin (2016), proses komunikasi adalah usaha menyampaikan suatu gagasan untuk menerima umpan balik dari gagasan yang kita sampaikan.
5. Selama melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL), praktikan menyadari bahwa dengan bekerja secara sungguh- sungguh dapat meminimalisir kesalahan yang terjadi sehingga akan tercipta prestasi kerja. Sehingga untuk mengatasinya praktikan dalam melakukan pekerjaan harus dengan bersungguh-sungguh dan tentunya praktikan selalu mengecek ulang kembali pekerjaan yang telah dikerjakan.
6. Selanjutnya untuk mengatasi hal ini, praktikan tetap mengikuti rapid test dan swab test karena ini arahan dari Kabiro Bapak Amin. Untuk mengatasi rasa kegugupan, praktikan memberi tahu kedua orang tua dan orang terdekat, dan mereka memberikan support. Praktikan juga mencari tahu info secara cepat mengenai rangkaian test tersebut dari internet atau pun teman praktikan yang berkuliah di jurusan kedokteran. Hal ini dapat membantu praktikan karena mengurangi rasa gugup yang praktikan rasakan.

b. Cara Mengatasi Kendala Eksternal

1. Solusi untuk mengatasi kendala ini yaitu, praktikan berinisiatif untuk membawa laptop pribadi untuk mengerjakan pekerjaan praktikan selama melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL) sementara menunggu persetujuan mengenai penambahan peralatan kantor yang baru pada Bagian Sarana Prasarana.
2. Solusi untuk permasalahan ini, praktikan mencari solusi dengan berinisiatif merapikan perabot kantor yang menghalangi jalan dengan memindahkannya pada bagian pergudangan.

BAB IV

PENUTUP

A. Kesimpulan

Praktikan telah menyelesaikan kewajiban Praktik Kerja Lapangan (PKL) yang dilaksanakan selama 45 hari kerja, yang terhitung sejak 20 Juli 2020 sampai 24 September 2020 di Kementerian Sosial Republik Indonesia yang ditempatkan pada Biro Organisasi dan Kepegawaian.

Praktik Kerja Lapangan sebagai upaya meningkatkan kualitas praktikan yang meliputi aspek peningkatan pengetahuan, keterampilan, kemampuan, sekaligus pengalaman baru bagi praktikan sebagai bekal untuk menghadapi dunia kerja di masa yang akan datang. Praktikan merasakan bahwa *basic* teori yang sudah dipelajari selama perkuliahan sangat penting karena pada kenyataannya di dunia kerja pengimplementasian dari teori tersebut lebih dalam. Sehingga setelah pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan, praktikan dapat mengambil kesimpulan sebagai berikut:

1. Praktikan mengetahui mekanisme kerja manajemen korespondensi pada Badan Perencanaan dan Formasi Pegawai Kementerian Sosial Republik Indonesia mulai dari proses penerimaan surat masuk sampai pemberian nomor surat keluar.
2. Praktikan mengetahui mekanisme pengelolaan pengarsipan data pegawai pada Badan Perencanaan dan Formasi Pegawai Kementerian Sosial Republik Indonesia seperti melakukan *scanning* surat masuk serta menyusun arsip pegawai berdasarkan tanggal, bulan, tahun dan diberikan nomor urut lalu dimasukkan pada lemari arsip.
3. Praktikan mengetahui mekanisme penyusunan dan pelaporan mengenai administrasi kepegawaian pada Badan Perencanaan dan Formasi Pegawai Kementerian Sosial Republik Indonesia berupa laporan analisis beban kerja (ABK) formasi jabatan Pranata Keuangan APBN dan Pengelolaan Barang Jasa dari proses input data Peraturan Menteri Aparatur Negara ke *Microsoft Excel*, lalu membuat laporan pegawai pemerintah Non PNS (PPNPN) di Kantor Pusat dan UPT dengan mengaplikasikan program

4. *zimbra web client* ke *Microsoft Excel* dan membuat daftar nama barang inventaris pegawai yang diketik ke dalam *Microsoft Excel*.

B. Saran

Sehubungan dengan telah terlaksananya Praktik Kerja Lapangan di Kementerian Sosial Republik Indonesia, maka praktikan ingin memberikan saran untuk berbagai pihak yang bersangkutan, termasuk praktikan sendiri. Praktikan berharap saran ini menjadi pertimbangan dan masukan sebagai upaya memperbaiki kegiatan Praktik Kerja Lapangan dimasa yang akan datang. Berikut ini merupakan beberapa saran dari praktikan:

1. Bagi Kementerian Sosial

- a. Kementerian sosial diharapkan dapat memperketat peraturan protokol kesehatan di lingkungan kementerian sosial dan mengadakan *rapid test* atau *swab test* secara berkala.
- b. Kementerian Sosial diharapkan memiliki sarana dan prasarana yang menunjang khususnya sarana dan prasarana, seperti komputer dan scanner.
- c. Kementerian Sosial diharapkan dapat mengadakan seminar khususnya untuk masyarakat umum agar mengetahui kegiatan sosial yang telah dilakukan.

2. Bagi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta

- a. Pihak Fakultas Ekonomi lebih memudahkan prosedur permohonan surat Praktik Kerja Lapangan agar mahasiswa tidak merasa kebingungan dalam melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL).
- b. Pihak Fakultas Ekonomi mengadakan suatu sosialisasi prosedur dan informasi Praktik Kerja Lapangan (PKL), sehingga mahasiswa telah memiliki bekal gambaran PKL dan mempersiapkan diri untuk melamar di perusahaan / instansi yang diinginkan.
- c. Pihak Fakultas Ekonomi bisa menambar kerjasama dengan perusahaan atau instansi pemerintah untuk rekomendasi bagi mahasiswa/i yang akan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL).

3. Bagi Praktikan

- a. Memiliki wawasan luas mengenai tempat Praktik Kerja Lapangan, minimal awal semester sehingga praktikan tidak terburu-buru dalam mencari tempat Praktik Kerja Lapangan. Tentunya akan memudahkan

- b. praktikan dalam mencari tempat Praktik Kerja Lapangan.
- c. Mempersiapkan diri dan pastikan tempat Praktik Kerja Lapangan (PKL) yang dipilih sesuai dengan konsentrasi.
- d. Pada teori kinerja pegawai, membuat laporan analisis beban kerja (ABK) Pradata keuangan APBN dan Pengelolaan Barang dan Jasa yang tidak sesuai yaitu tujuan saja tidak cukup, sebab itu diperlukan ukuran apakah seseorang personel telah mencapai kinerja yang diharapkan. Untuk itu penilaian kuantitatif dan kualitatif standar kinerja untuk setiap tugas dan jabatan personel memegang peranan yang penting. Akhir dari proses kinerja adalah penilaian kinerja itu sendiri yang dikaitkan dengan proses pencapaian tujuan.

DAFTAR PUSTAKA

- Drucker, P. (2008). *Pengantar Manajemen*. Jakarta: Pustaka Binaman Pressindo.
- Fakultas Ekonomi. (2012). Pedoman Praktik Kerja Lapangan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta. *Universitas Negeri Jakarta*.
- Ii, B. A. B., & Teori, A. L. (2002). 4 1 2 3, 8–34. Harbani Pasolong. *Teori Administrasi Publik*. Jakarta: Bagian Penerbitan Alfabeta, 2007.
- Kementerian Sosial Republik Indonesia,
https://id.wikipedia.org/wiki/Kementerian_Sosial_Republik_Indonesia,
(Diakses 24 September 2020).
- Kementerian Sosial, <http://indonesia.go.id/?p=1508> (Diakses 24 September 2020)
- Peraturan Menteri Sosial Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kementerian Sosial.
- Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 28/PP/2017 tentang Uraian Kegiatan Tugas Jabatan sesuai dengan Jenjang Jabatan
- Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 54/PP/2018 tentang Jabatan Fungsional Pranata Keuangan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara
- Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 15/PP/2019 tentang Pedoman Perhitungan Kebutuhan Jabatan Fungsional Pengembang Teknologi Pembelajaran
- Sagala, S. (2011). Konsep dan Makna Pembelajaran. Bandung: Alfabeta. Soehana, P. M., & Sontani, U. T. (2019). Implementasi Sistem Kearsipan Sebagai Faktor Determinan Efisiensi Kerja Pegawai. *Jurnal Pendidikan Manajemen Perkantoran*, 4(1), 67. <https://doi.org/10.17509/jpm.v4i1.14956>.
- Soekanto, S. (2012). Sosiologi Suatu Pengantar. Jakarta: Rajawali Pers.

LAMPIRAN

Lampiran 1 Surat Permohonan Izin Praktik Kerja Lapangan (PKL)



Memorandum &

Memorandum &

KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

Kampus Universitas Negeri Jakarta, Jl. Rawamangun Muka, Jakarta 13220
Telepon: Rektor : 4893854, WR.I : 4895130, WR.II : 4893918, WR.III : 4892926, WR.IV : 4893982
BUK : 4750930, Bag. Kepegawaian : 4890536, Bag. UHT : 4893726, Bag. BMN : 4891838
BAKHUM : 4759081, Bag. Akademik dan kerjasama / Humas : 4898486 Bag. Kemahasiswaan
Biro Keuangan : 4755118, Bag. Keuangan : 4892414, Bag. Akuntansi dan Pelaporan : 4755118, Bag. Perencanaan : 4755118
Laman : www.unj.ac.id

Nomor : 4060/UN39.12/KM/2020
Lamp. : 1 lembar
Hal : Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan

13 Juli 2020

Yth. Kepala Biro Organisasi dan Kepegawaian
Kementerian Sosial Republik Indonesia
Jl. Salemba Raya No. 28,
Jakarta Pusat, 10430

Kami mohon kesediaan Saudara untuk dapat menerima Mahasiswa Universitas Negeri Jakarta :

Nama : Syahla Yulfiantie Hartono
Nomor Registrasi : 1705617027
Program Studi : Manajemen (SDM)
Fakultas : Ekonomi
No. Telp/HP : 087775605525

Untuk dapat mengadakan Praktek Kerja Lapangan pada tanggal 20 Juli s.d. 20 September 2020 guna mendapatkan data yang diperlukan dalam rangka memenuhi tugas mata kuliah.

Atas perhatian dan kerjasama Saudara, kami sampaikan terima kasih.



Kepala Biro Akademik, Kemahasiswaan,
dan Hubungan Masyarakat

Woro Sasmojo, SH
NIP. 19630403 198510 2 001

Tembusan :
1. Dekan Fakultas Ekonomi
2. Koordinator Prodi Manajemen

Lampiran 2 Surat Penerimaan Praktik Kerja Lapangan (PKL)



KEMENTERIAN SOSIAL REPUBLIK INDONESIA
SEKRETARIAT JENDERAL
BIRO ORGANISASI DAN KEPEGAWAIAN

JALAN SALEMBERA RAYA NOMOR 28 JAKARTA PUSAT TELEPON : (021) 5710191 FAX : (021) 5710191 LAMARAN : 021-5710191

Nomor : 763 /1.3/HM.03/07/2020
 Lampiran : -
 Perihal : Praktek Kerja Lapangan

Jakarta, 16 Juli 2020

Yth. Kepala Biro Akademik,
 Kemahasiswaan dan Hubungan Masyarakat
 Universitas Negeri Jakarta
 di
 Jakarta

Dengan hormat,

Menindaklanjuti Surat Saudara Nomor 4060/UN39.12/KM/2020 tanggal 13 Juli 2020 perhal Permohonan Izin Praktek Kerja lapangan atas nama :

| NO | NAMA | NOMOR REGISTRASI | KETERANGAN |
|----|--------------------------|------------------|-------------------------------|
| 1 | Syahla Yulfiantie Harono | 1705617027 | Program Studi Manajemen (SDM) |

Bersama ini kami sampaikan bahwa pada prinsipnya kami tidak keberatan menerima siswa tersebut dalam pelaksanaan kegiatan sebagai mana pokok surat di atas yang akan dimulai pada bulan Juli s.d September 2020

Demikian atas perhatian dan kerjasamanya disampaikan terima kasih.



Kepala Biro Organisasi dan Kepegawaian

R. Amin Raharjo

Lampiran 3 Surat Penyelesaian Praktik Kerja Lapangan (PKL)



KEMENTERIAN SOSIAL REPUBLIK INDONESIA
SEKRETARIAT JENDERAL
BIRO ORGANISASI DAN KEPEGAWAIAN
 Jl. Salemba Raya No. 28 Jakarta Pusat 10430
 Telepon (021) 3103591 Laman : <http://www.kemsos.go.id>

1 Oktober 2020

No. : 903/1.4/HM.01/10/2020
 Lampiran
 Hal : Surat Keterangan Penyelesaian Praktik Kerja Lapangan (PKL)

Yth. Kepala Biro Akademik,
 Kemahasiswaan dan Hubungan Masyarakat
 Universitas Negeri Jakarta
 di
J a k a r t a

Dengan hormat,

Menindaklanjuti Surat Kepala Biro Akademik Kemahasiswaan dan Hubungan Masyarakat Nomor 4060/UN39.12/KM/2020 atas nama :

| NO | N A M A | NOMOR REGISTRASI | KETERANGAN |
|----|---------------------------|------------------|-------------------------------|
| 1 | Syahla Yulfiantie Hartono | 1705617027 | Program Studi Manajemen (SDM) |

Dengan ini disampaikan bahwa kepada yang bersangkutan telah menyelesaikan Praktik Kerja Lapangan (PKL) di Kementerian Sosial Republik Indonesia, Biro Organisasi dan Kepegawaian selama 45 hari kerja, yaitu tanggal 20 Juli – 24 September 2020.

Demikian atas perhatian dan kerjasamanya disampaikan terima kasih.



R/h. Kepala Biro Organisasi dan Kepegawaian

Lampiran 4 Daftar Hadir Praktik Kerja Lapangan (PKL)



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
FAKULTAS EKONOMI
Kampus Universitas Negeri Jakarta, Gedung R, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220
Telepon (021) 4721227, Surat Elektronik fe@unj.ac.id
Laman www.fe.unj.ac.id

DAFTAR HADIR PRAKTEK KERJA LAPANGAN ...2... SKS

Nama : Syahla Yulianti Hartono
No. Registrasi : 1705643027
Program Studi : S1 Manajemen 2013
Tempat Praktik : Kementerian Sosial Republik Indonesia
Alamat Praktik/Telp : Jl. Salemba Raya No. 28 Jakarta Pusat
Telp : 021-3103591

| NO | HARI/TANGGAL | PARAF | KETERANGAN |
|-----|------------------------|------------|------------|
| 1. | Senin, 20 Juli 2020 | 1. Syahla | |
| 2. | Selasa, 21 Juli 2020 | 2. Syahla | |
| 3. | Rabu, 22 Juli 2020 | 3. Syahla | |
| 4. | Kamis, 23 Juli 2020 | 4. Syahla | |
| 5. | Jum'at, 24 Juli 2020 | 5. Syahla | |
| 6. | Senin, 27 Juli 2020 | 6. Syahla | |
| 7. | Selasa, 28 Juli 2020 | 7. Syahla | |
| 8. | Rabu, 29 Juli 2020 | 8. Syahla | |
| 9. | Kamis, 30 Juli 2020 | 9. Syahla | |
| 10. | Senin, 3 Agustus 2020 | 10. Syahla | |
| 11. | Selasa, 4 Agustus 2020 | 11. Syahla | |
| 12. | Rabu, 5 Agustus 2020 | 12. Syahla | |
| 13. | Kamis, 6 Agustus 2020 | 13. Syahla | |
| 14. | Jum'at, 7 Agustus 2020 | 14. Syahla | |
| 15. | Senin, 10 Agustus 2020 | 15. Syahla | |

22 September 2020
KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
REPUBLIC OF INDONESIA
Suparno
MP-197312072006091002

Catatan:
Format ini dapat diperbanyak sesuai kebutuhan
Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
FAKULTAS EKONOMI
Kampus Universitas Negeri Jakarta, Gedung R, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220
Telepon (021) 4721227, Surat Elektronik fe@unj.ac.id
Laman www.fe.unj.ac.id

DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA LAPANGAN
2 SKS

Nama : Syahla Yulianie Hartono
No. Registrasi : 190517027
Program Studi : S1 Manajemen 2019
Tempat Praktik : Kementerian Sosial Republik Indonesia
Alamat Praktik/Telp : Jl. Salemba Raya No. 28 Jakarta pusat
Telp. 021-5103591

| NO | HARI/TANGGAL | PARAF | KETERANGAN |
|-----|---------------------------|----------|------------|
| 1. | Jum'at, 4 September 2020 | 1. shla | |
| 2. | Senin, 7 September 2020 | 2. shla | |
| 3. | Selasa, 8 September 2020 | 3. shla | |
| 4. | Rabu, 9 September 2020 | 4. shla | |
| 5. | Kamis, 10 September 2020 | 5. shla | |
| 6. | Jum'at, 11 September 2020 | 6. shla | |
| 7. | Senin, 14 September 2020 | 7. shla | |
| 8. | Selasa, 15 September 2020 | 8. shla | |
| 9. | Rabu, 16 September 2020 | 9. shla | |
| 10. | Kamis, 17 September 2020 | 10. shla | |
| 11. | Jum'at, 18 September 2020 | 11. shla | |
| 12. | Senin, 21 September 2020 | 12. shla | |
| 13. | Selasa, 22 September 2020 | 13. shla | |
| 14. | Rabu, 23 September 2020 | 14. shla | |
| 15. | Kamis, 24 September 2020 | 15. shla | |



Catatan:
Formulir ini dapat dipergunakan sesuai kebutuhan
Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
FAKULTAS EKONOMI

Kampus Universitas Negeri Jakarta, Gedung R, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220
Telepon (021) 4721227, Surat Elektronik fs@unj.ac.id
Laman www.fe.unj.ac.id

DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA LAPANGAN
...2... SKS

Nama : Syahla Yuliantie Hartono
No. Registrasi : 1705617027
Program Studi : S1 Manajemen 2017
Tempat Praktik : Kementerian Sosial Republik Indonesia
Alamat Praktik/Telp : Jl. Salemba Raya No. 28 Jakarta Pusat
Telp. 021-3103531

| NO | HARI/TANGGAL | PARAF | KETERANGAN |
|-----|--------------------------|------------------------|------------|
| 1. | Selasa, 11 Agustus 2020 | 1. <i>[Signature]</i> | |
| 2. | Rabu, 12 Agustus 2020 | 2. <i>[Signature]</i> | |
| 3. | Kamis, 13 Agustus 2020 | 3. <i>[Signature]</i> | |
| 4. | Jum'at, 14 Agustus 2020 | 4. <i>[Signature]</i> | |
| 5. | Selasa, 18 Agustus 2020 | 5. <i>[Signature]</i> | |
| 6. | Rabu, 19 Agustus 2020 | 6. <i>[Signature]</i> | |
| 7. | Senin, 24 Agustus 2020 | 7. <i>[Signature]</i> | |
| 8. | Selasa, 25 Agustus 2020 | 8. <i>[Signature]</i> | |
| 9. | Rabu, 26 Agustus 2020 | 9. <i>[Signature]</i> | |
| 10. | Kamis, 27 Agustus 2020 | 10. <i>[Signature]</i> | |
| 11. | Jum'at, 28 Agustus 2020 | 11. <i>[Signature]</i> | |
| 12. | Senin, 31 Agustus 2020 | 12. <i>[Signature]</i> | |
| 13. | Selasa, 1 September 2020 | 13. <i>[Signature]</i> | |
| 14. | Rabu, 2 September 2020 | 14. <i>[Signature]</i> | |
| 15. | Kamis, 3 September 2020 | 15. <i>[Signature]</i> | |

KEMENTERIAN
Jakarta
Pendidikan
dan Kebudayaan
23 September 2020
Hadi Supomo
187312072006091002

Catatan:

Format ini dapat diperbanyak sesuai kebutuhan
Mohon legalitas dengan mencantumkan cap Instansi/Perusahaan

Lampiran 5 Lembar Penilaian Praktik Kerja Lapangan (PKL)



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
FAKULTAS EKONOMI**

Kampus Universitas Negeri Jakarta, Gedung R, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220
Telepon (021) 4721227, Surat Elektronik fe@unj.ac.id
Laman www.fe.unj.ac.id

**PENILAIAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN
PROGRAM SARJANA (S1)
...2... SKS**

Nama : Syahla Yuliantic Hartono
No.Registrasi : 1705617021
Program Studi : S1 Manajemen 2017
Tempat Praktik : Kementerian Sosial Republik Indonesia
Alamat Praktik/Telp : Jl. Salemba Raya No. 28 Jakarta pusat
Telp. 021-3103891

| NO | ASPEK YANG DINILAI | SKOR 46-100 | KETERANGAN | | | | |
|--------------|---|----------------|---|-----|--------|--------------|-------|
| 1 | Kehadiran | 90 | 1. Keterangan Penilaian : | | | | |
| 2 | Kedisiplinan | 90 | Skor Nilai Bobot 86-100 A 4 81-85 A- 3,7 76-80 B+ 3,3 71-75 B 3,0 66-70 B- 2,7 61-65 C+ 2,3 56-60 C 2,0 51-55 C- 1,7 46-50 D 1 | | | | |
| 3 | Sikap dan Kepribadian | 90 | | | | | |
| 4 | Kemampuan Dasar | 90 | | | | | |
| 5 | Ketrampilan Menggunakan Fasilitas | 90 | | | | | |
| 6 | Kemampuan Membaca Situasi dan Mengambil Keputusan | 87 | 2. Alokasi Waktu Praktik : | | | | |
| 7 | Partisipasi dan Hubungan Antar Karyawan | 89 | 2 sks : 90-120 jam kerja efektif 3 sks : 135-175 jam kerja efektif | | | | |
| 8 | Aktivitas dan Kreativitas | 89 | Nilai Rata-rata : | | | | |
| 9 | Kecepatan Waktu Penyelesaian Tugas | 91 | <table border="1"><tr><td>896</td><td>- 89,6</td></tr><tr><td colspan="2">10 (sepuluh)</td></tr></table> | 896 | - 89,6 | 10 (sepuluh) | |
| 896 | - 89,6 | | | | | | |
| 10 (sepuluh) | | | | | | | |
| 10 | Hasil Pekerjaan | 90 | Nilai Akhir : | | | | |
| | | | <table border="1"><tr><td></td><td>A</td></tr><tr><td>Angka bulat</td><td>huruf</td></tr></table> | | A | Angka bulat | huruf |
| | A | | | | | | |
| Angka bulat | huruf | | | | | | |
| Jumlah | | 896 | | | | | |

Catatan :
Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan



Jakarta, 23 September 2020

Hadi Supomo
NIP. 197312072006041002

Lampiran 6 Sertifikat Praktik Kerja Lapangan (PKL)



KEMENTERIAN SOSIAL RI
BIRO ORGANISASI DAN KEPEGAWAIAN

SERTIFIKAT
Nomor : 1273/1.3/HM.03/11/2020

Diberikan kepada :

Syahla Yulfiantie Hartono
Nomor Induk Mahasiswa : 1705617027
Perguruan Tinggi : Universitas Negeri Jakarta

Telah selesai mengikuti Praktek Kerja di Biro Organisasi dan Kepegawaian Sekretariat Jenderal yang diselenggarakan pada Bulan Juli s.d. September 2020

Selama melaksanakan Praktek Kerja Mahasiswa tersebut telah menunjukkan kompetensi kerja dengan predikat
SANGAT BAIK

Jakarta, 3 Nopember 2020
Kepala Biro Organisasi dan Kepegawaian

R. Amin Raharjo



DAFTAR NILAI PRAKTIK KERJA LAPANGAN (PKL)

Nama Mahasiswa : Syahla Yulfiantie Hartono Perguruan Tinggi : Universitas Negeri Jakarta
N I M : 1705617027

| No | KOMPONEN YANG DINILAI | NILAI (ANGKA) | NILAI (HURUF) |
|-----------|-----------------------|---------------|---------------|
| 1 | Disiplin | 90 | Sangat Baik |
| 2 | Sikap | 90 | Sangat Baik |
| 3 | Kerapihan | 90 | Sangat Baik |
| 4 | Kerajinan | 90 | Sangat Baik |
| 5 | Kerjasama | 90 | Sangat Baik |
| 6 | Tanggung Jawab | 91 | Sangat Baik |
| 7 | Inisiatif | 91 | Sangat Baik |
| 8 | Penguasaan Pekerjaan | 90 | Sangat Baik |
| 9 | Kompetensi | 90 | Sangat Baik |
| Jumlah | | 812 | - |
| Rata-rata | | 90,22 | Sangat Baik |

Keterangan Nilai:

| | | |
|---|-------------|------------|
| A | Sangat Baik | (81 - 100) |
| B | Baik | (66 - 80) |
| C | Cukup | (51 - 65) |

Jakarta, 3 Nopember 2020
Kepala Biro Organisasi dan Kepegawaian

R. Amin Raharjo



Lampiran 7 Kegiatan Harian Praktik Kerja Lapangan (PKL)

| NO | Hari/Tanggal | Jam Kerja | Kegiatan | PIC |
|----|----------------------|-------------|---|---------------------------------------|
| 1 | Senin, 20 Juli 2020 | 08.00-16.00 | <ul style="list-style-type: none"> Bertemu dengan Bapak Hadi Supomo dan dijelaskan mengenai struktur organisasi di Biro Organisasi dan Kepegawaian Membaca Peraturan Menteri Sosial RI Nomor 20 Tahun 2015 | Kabag Perencanaan dan Formasi Pegawai |
| 2 | Selasa, 21 Juli 2020 | 08.00-16.00 | <ul style="list-style-type: none"> Menerima surat masuk Menginput surat masuk pada system <i>Microsoft Access</i> Mendisposisikan surat masuk Melakukan <i>scanning</i> surat masuk | Kabag Perencanaan dan Formasi Pegawai |
| 3 | Rabu, 22 Juli 2020 | 08.00-16.00 | <ul style="list-style-type: none"> Menerima surat masuk Menginput surat masuk pada system <i>Microsoft Access</i> Mendisposisikan surat masuk Melakukan <i>scanning</i> surat masuk | Kabag Perencanaan dan Formasi Pegawai |
| 4 | Kamis, 23 Juli 2020 | 08.00-16.00 | <ul style="list-style-type: none"> Menerima surat masuk Menginput surat masuk pada system <i>Microsoft Access</i> Mendisposisikan surat masuk Melakukan <i>scanning</i> surat masuk Melakukan pengantaran surat ke Biro Keuangan | Kabag Perencanaan dan Formasi Pegawai |
| 5 | Jumat, 24 Juli 2020 | 08.00-16.00 | <ul style="list-style-type: none"> Menerima surat masuk Menginput surat masuk pada system <i>Microsoft Access</i> Mendisposisikan surat masuk Melakukan <i>scanning</i> surat masuk | Kabag Perencanaan dan Formasi Pegawai |

| NO | Hari/Tanggal | Jam Kerja | Kegiatan | PIC |
|----|----------------------|-------------|---|---------------------------------------|
| 6 | Senin, 27 Juli 2020 | 08.00-16.00 | <ul style="list-style-type: none"> • Menerima surat masuk • Menginput surat masuk pada system <i>Microsoft Access</i> • Mendisposisikan surat masuk • Melakukan <i>scanning</i> surat masuk • Melakukan pengantaran surat ke Sekretariat Jenderal | Kabag Perencanaan dan Formasi Pegawai |
| 7 | Selasa, 28 Juli 2020 | 08.00-16.00 | <ul style="list-style-type: none"> • Menerima surat masuk • Menginput surat masuk pada system <i>Microsoft Access</i> • Mendisposisikan surat masuk • Melakukan <i>scanning</i> surat masuk • Melakukan pemberian nomor surat keluar | Kabag Perencanaan dan Formasi Pegawai |
| 8 | Rabu, 29 Juli 2020 | 08.00-16.00 | <ul style="list-style-type: none"> • Menerima surat masuk • Menginput surat masuk pada system <i>Microsoft Access</i> • Mendisposisikan surat masuk • Melakukan <i>scanning</i> surat masuk • Melakukan pemberian nomor surat keluar | Kabag Perencanaan dan Formasi Pegawai |
| 9 | Kamis, 30 Juli 2020 | 08.00-16.00 | <ul style="list-style-type: none"> • Menerima surat masuk • Menginput surat masuk pada system <i>Microsoft Access</i> • Mendisposisikan surat masuk • Melakukan <i>scanning</i> surat masuk • Melakukan pengantaran surat ke Biro Keuangan dan Biro Umum | Kabag Perencanaan dan Formasi Pegawai |
| 10 | Jumat, 31 Juli 2020 | 08.00-16.00 | <ul style="list-style-type: none"> • Libur Nasional (Hari Raya Idul Adha) | - |

| NO | Hari/Tanggal | Jam Kerja | Kegiatan | PIC |
|----|------------------------|-------------|--|---------------------------------------|
| 11 | Senin, 3 Agustus 2020 | 08.00-16.00 | <ul style="list-style-type: none"> • Menerima surat masuk • Menginput surat masuk pada system <i>Microsoft Access</i> • Mendisposisikan surat masuk • Melakukan <i>scanning</i> surat masuk • Melakukan pemberian nomor surat keluar • Melakukan pengantaran surat ke Sekretariat Jenderal | Kabag Perencanaan dan Formasi Pegawai |
| 12 | Selasa, 4 Agustus 2020 | 08.00-16.00 | <ul style="list-style-type: none"> • Menginput surat masuk pada system <i>Microsoft Access</i> • Mendisposisikan surat masuk • Melakukan pemberian nomor surat keluar • Menerima kegiatan telepon masuk | Kabag Perencanaan dan Formasi Pegawai |
| 13 | Rabu, 5 Agustus 2020 | 08.00-16.00 | <ul style="list-style-type: none"> • Melakukan <i>scanning</i> surat masuk • Melakukan pemberian nomor surat keluar • Melakukan kegiatan penanganan telepon masuk • Menghadiri rapat via zoom meeting • Mengarsipkan dokumen di gedung arsip | Kabag Perencanaan dan Formasi Pegawai |
| 14 | Kamis, 6 Agustus 2020 | 08.00-16.00 | <ul style="list-style-type: none"> • Melakukan pemberian nomor surat keluar • Mengarsipkan dokumen di gedung arsip • Mencatat nama barang inventaris pegawai dibagian Perencanaan dan Formasi Pegawai | Kabag Perencanaan dan Formasi Pegawai |
| 15 | Jumat, 7 Agustus 2020 | 08.00-16.00 | <ul style="list-style-type: none"> • Menerima surat masuk • Menginput surat masuk pada system <i>Microsoft Access</i> • Mendisposisikan surat masuk • Melakukan <i>scanning</i> surat masuk • Melakukan Pengantaran surat ke Biro Umum | Kabag Perencanaan dan Formasi Pegawai |

| NO | Hari/Tanggal | Jam Kerja | Kegiatan | PIC |
|----|-------------------------|-------------|---|---------------------------------------|
| 16 | Senin, 10 Agustus 2020 | 08.00-16.00 | <ul style="list-style-type: none"> • Menerima surat masuk • Melakukan pemberian nomor surat keluar • Melakukan pengantaran surat ke Sekretariat Jenderal • Mengarsipkan dokumen | Kabag Perencanaan dan Formasi Pegawai |
| 17 | Selasa, 11 Agustus 2020 | 08.00-16.00 | <ul style="list-style-type: none"> • Melakukan pemberian nomor surat keluar • Menerima kegiatan telepon masuk • Mencatat nama barang inventaris pegawai dibagian Perencanaan dan Formasi Pegawai • Melakukan pengantaran surat ke Sekretariat Jenderal | Kabag Perencanaan dan Formasi Pegawai |
| 18 | Rabu, 12 Agustus 2020 | 08.00-16.00 | <ul style="list-style-type: none"> • Melakukan <i>scanning</i> surat masuk • Melakukan pemberian nomor surat keluar • Menginput Analisis Beban Kerja (formasi jabatan) Pranata Keuangan APBN • Melakukan kegiatan penanganan telepon masuk • Menghadiri rapat via zoom meeting | Kabag Perencanaan dan Formasi Pegawai |
| 19 | Kamis, 13 Agustus 2020 | 08.00-16.00 | <ul style="list-style-type: none"> • Melakukan pemberian nomor surat keluar • Melakukan kegiatan penanganan telepon masuk • Menginput Analisis Beban Kerja (formasi jabatan) Pengelolaan Barang dan Jasa | Kabag Perencanaan dan Formasi Pegawai |
| 20 | Jumat, 14 Agustus 2020 | 08.00-16.00 | <ul style="list-style-type: none"> • Menerima surat masuk • Melakukan kegiatan penanganan telepon masuk • Menyusun Analisis Beban Kerja (formasi jabatan) Pranata Keuangan APBN • Melakukan pemberian nomor surat keluar | Kabag Perencanaan dan Formasi Pegawai |

| NO | Hari/Tanggal | Jam Kerja | Kegiatan | PIC |
|----|-------------------------|-------------|--|---------------------------------------|
| 21 | Senin, 17 Agustus 2020 | 08.00-16.00 | <ul style="list-style-type: none"> • Libur Nasional (Hari Kemerdekaan) | Kabag Perencanaan dan Formasi Pegawai |
| 22 | Selasa, 18 Agustus 2020 | 08.00-16.00 | <ul style="list-style-type: none"> • Menerima kegiatan telepon masuk • Menerima surat masuk • Menyusun Analisis Beban Kerja (formasi jabatan) Pengelolaan Barang dan Jasa | Kabag Perencanaan dan Formasi Pegawai |
| 23 | Rabu, 19 Agustus 2020 | 08.00-16.00 | <ul style="list-style-type: none"> • Melakukan <i>scanning</i> surat masuk • Melakukan pemberian nomor surat keluar • Melakukan kegiatan penanganan telepon masuk • Menghadiri rapat via zoom meeting • Mengklasifikasikan Analisis Beban Kerja (formasi jabatan) Pranata Keuangan APBN | Kabag Perencanaan dan Formasi Pegawai |
| 24 | Kamis, 20 Agustus 2020 | 08.00-16.00 | <ul style="list-style-type: none"> • Libur Nasional (Tahun Baru Hijriyah) | - |
| 25 | Jumat, 21 Agustus 2020 | 08.00-16.00 | <ul style="list-style-type: none"> • Cuti Bersama | - |
| 26 | Senin, 24 Agustus 2020 | 08.00-16.00 | <ul style="list-style-type: none"> • Menerima surat masuk • Menginput surat masuk pada system <i>Microsoft Access</i> • Mendisposisikan surat masuk • Mengklasifikasikan Analisis Beban Kerja (formasi jabatan) Pengelolaan barang dan jasa | Kabag Perencanaan dan Formasi Pegawai |
| 27 | Selasa, 25 Agustus 2020 | 08.00-16.00 | <ul style="list-style-type: none"> • Menerima surat masuk • Menginput surat masuk pada system <i>Microsoft Access</i> • Mendisposisikan surat masuk • Melakukan <i>scanning</i> surat masuk | Kabag Perencanaan dan Formasi Pegawai |

| NO | Hari/Tanggal | Jam Kerja | Kegiatan | PIC |
|----|--------------------------|-------------|---|---------------------------------------|
| 28 | Rabu, 26 Agustus 2020 | 08.00-16.00 | <ul style="list-style-type: none"> • Menerima surat masuk • Melakukan pemberian nomor surat keluar • Melakukan pengantaran surat ke Sekretariat Jenderal • Mengarsipkan dokumen di gedung arsip | Kabag Perencanaan dan Formasi Pegawai |
| 29 | Kamis, 27 Agustus 2020 | 08.00-16.00 | <ul style="list-style-type: none"> • Melakukan pemberian nomor surat keluar • Menerima kegiatan telepon masuk • Mencatat nama barang inventaris pegawai di bagian Perencanaan dan Formasi Pegawai | Kabag Perencanaan dan Formasi Pegawai |
| 30 | Jumat, 28 Agustus 2020 | 08.00-16.00 | <ul style="list-style-type: none"> • Melakukan <i>scanning</i> surat masuk • Melakukan pemberian nomor surat keluar • Melakukan kegiatan penanganan telepon masuk • Menghadiri rapat via zoom meeting | Kabag Perencanaan dan Formasi Pegawai |
| 31 | Senin, 31 Agustus 2020 | 08.00-16.00 | <ul style="list-style-type: none"> • Melakukan pemberian nomor surat keluar • Melakukan kegiatan penanganan telepon masuk • Menghadiri rapat via zoom meeting | Kabag Perencanaan dan Formasi Pegawai |
| 32 | Selasa, 1 September 2020 | 08.00-16.00 | <ul style="list-style-type: none"> • Menerima surat masuk • Melakukan kegiatan penanganan telepon masuk • Melakukan pemberian nomor surat keluar | Kabag Perencanaan dan Formasi Pegawai |
| 33 | Rabu, 2 September 2020 | 08.00-16.00 | <ul style="list-style-type: none"> • Merekonsialisasi data/jumlah pegawai pemerintah Non PNS (PPNP) di Kantor Pusat dan UPT Per Tanggal Agustus 2020 | Kabag Perencanaan dan Formasi Pegawai |

| NO | Hari/Tanggal | Jam Kerja | Kegiatan | PIC |
|----|--------------------------|-------------|---|---------------------------------------|
| 34 | Kamis, 3 September 2020 | 08.00-16.00 | <ul style="list-style-type: none"> Merekonsialisasi data/jumlah pegawai pemerintah Non PNS (PPNPN) di Kantor Pusat dan UPT Per Tanggal Agustus 2020 | Kabag Perencanaan dan Formasi Pegawai |
| 35 | Jumat, 4 September 2020 | 08.00-16.00 | <ul style="list-style-type: none"> Melakukan kegiatan Rapid test Covid-19 di Kementerian Sosial | Kabag Tata Usaha |
| 36 | Senin, 7 September 2020 | 08.00-16.00 | <ul style="list-style-type: none"> Merekonsialisasi data/jumlah pegawai pemerintah Non PNS (PPNPN) di Kantor Pusat dan UPT Per Tanggal Agustus 2020 | Kabag Perencanaan dan Formasi Pegawai |
| 37 | Selasa, 8 September 2020 | 08.00-16.00 | <ul style="list-style-type: none"> Mengarsipkan dokumen di gudang arsip Melakukan pemberian nomor surat keluar | Kabag Perencanaan dan Formasi Pegawai |
| 38 | Rabu, 9 September 2020 | 08.00-16.00 | <ul style="list-style-type: none"> Menerima surat masuk Melakukan <i>scanning</i> surat masuk Melakukan kegiatan penanganan telepon masuk | Kabag Perencanaan dan Formasi Pegawai |
| 39 | Kamis, 10 September 2020 | 08.00-16.00 | <ul style="list-style-type: none"> Menerima surat masuk Melakukan pemberian nomor surat keluar Melakukan pengantaran surat ke Sekretariat Jenderal dan Biro Keuangan | Kabag Perencanaan dan Formasi Pegawai |
| 40 | Jumat, 11 September 2020 | 08.00-16.00 | <ul style="list-style-type: none"> Mengarsipkan dokumen di gudang arsip Melakukan pemberian nomor surat keluar Melakukan kegiatan penanganan telepon masuk | Kabag Perencanaan dan Formasi Pegawai |

| NO | Hari/Tanggal | Jam Kerja | Kegiatan | PIC |
|----|---------------------------|-------------|--|---------------------------------------|
| 41 | Senin, 14 September 2020 | 08.00-16.00 | <ul style="list-style-type: none"> Melakukan swab test Covid-19 di Kementerian Sosial | Kabag Tata Usaha |
| 42 | Selasa, 15 September 2020 | 08.00-16.00 | <ul style="list-style-type: none"> Menghadiri kegiatan rapat via zoom meeting | Kabag Perencanaan dan Formasi Pegawai |
| 43 | Rabu, 16 September 2020 | 08.00-16.00 | <ul style="list-style-type: none"> Menghadiri kegiatan rapat via zoom meeting | Kabag Perencanaan dan Formasi Pegawai |
| 44 | Kamis, 17 September 2020 | 08.00-16.00 | <ul style="list-style-type: none"> Menerima surat masuk Menginput surat masuk pada system <i>Microsoft Access</i> Mendisposisikan surat masuk Melakukan <i>scanning</i> surat masuk Melakukan Pengantaran surat ke Biro Umum | Kabag Perencanaan dan Formasi Pegawai |
| 45 | Jumat, 18 September 2020 | 08.00-16.00 | <ul style="list-style-type: none"> Menerima surat masuk Menginput surat masuk pada system <i>Microsoft Access</i> Mendisposisikan surat masuk Melakukan <i>scanning</i> surat masuk Melakukan Pengantaran surat ke Biro Humas | Kabag Perencanaan dan Formasi Pegawai |

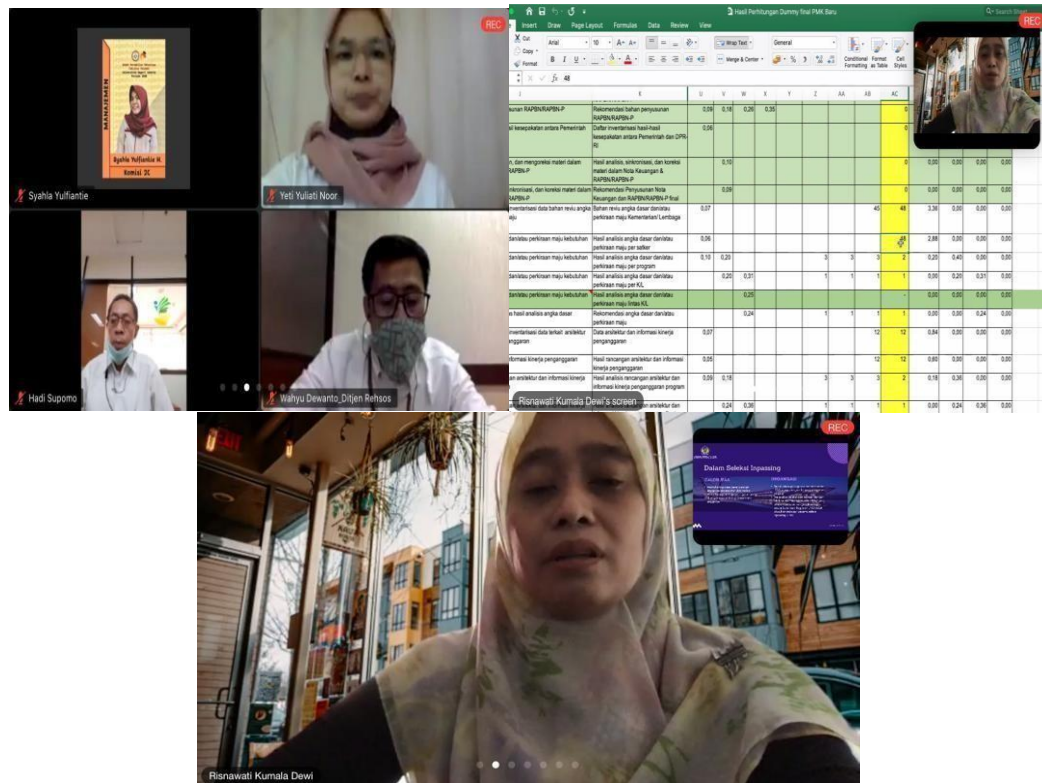
| NO | Hari/Tanggal | Jam Kerja | Kegiatan | PIC |
|----|---------------------------|-------------|--|---------------------------------------|
| 46 | Senin, 21 September 2020 | 08.00-16.00 | <ul style="list-style-type: none"> • Menerima surat masuk • Menginput surat masuk pada system <i>Microsoft Access</i> • Mendisposisikan surat masuk • Melakukan <i>scanning</i> surat masuk • Melakukan pengantaran surat ke Biro Keuangan • Melakukan kegiatan penanganan telepon masuk | Kabag Perencanaan dan Formasi Pegawai |
| 47 | Selasa, 22 September 2020 | 08.00-13.00 | <ul style="list-style-type: none"> • Menerima surat masuk • Menginput surat masuk pada system <i>Microsoft Access</i> • Mendisposisikan surat masuk • Melakukan <i>scanning</i> surat masuk • Melakukan kegiatan penanganan telepon masuk | Kabag Perencanaan dan Formasi Pegawai |
| 48 | Rabu, 23 September 2020 | 08.00-16.00 | <ul style="list-style-type: none"> • Menghadiri kegiatan rapat via zoom meeting • Mengarsipkan dokumen di Gudang arsip • Melakukan pemberian nomor surat keluar | Kabag Perencanaan dan Formasi Pegawai |
| 49 | Kamis, 24 September 2020 | 08.00-16.00 | <ul style="list-style-type: none"> • Menerima surat masuk • Menginput surat masuk pada system <i>Microsoft Access</i> • Mendisposisikan surat masuk • Melakukan <i>scanning</i> surat masuk • Melakukan pemberian nomor surat keluar • Melakukan Pengantaran surat ke Biro Umum dan Sekretariat Jenderal | Kabag Perencanaan dan Formasi Pegawai |

Lampiran 8 Foto Kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL)



Gambar aktivitas praktikan di Gudang Arsip





Gambar aktivitas praktikan saat menghadiri rapat via zoom meeting



Gambar aktivitas praktikan melakukan rapid test dan swab test di Kementerian Sosial Republik Indonesia



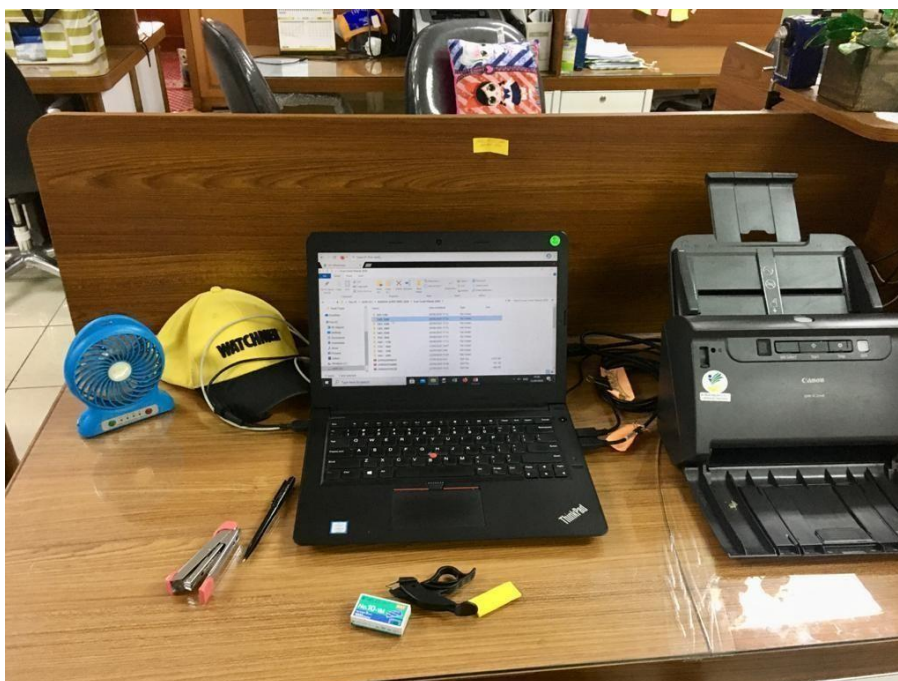
Gambar praktikan dengan Kabag Tata Usaha (Bapak Yahya)



Gambar praktikan dengan Kabag Perencanaan dan Formasi Pegawai sekaligus pembimbing praktikan selama PKL (Bapak Hadi Supomo)



Gambar Ruangan Biro Organisasi dan Kepegawaian Kementerian Sosial



Gambar Meja Praktikan Selama Praktik Kerja Lapangan